



«Pronto tendrá noticias nuestras...»



Lo que debe conocer al solicitar
un empleo en otro país del EEE



Comisión Europea

«PRONTO TENDRÁ NOTICIAS NUESTRAS...»

**Lo que debe conocer
al solicitar un empleo
en otro país del EEE**

Comisión Europea

Dirección General de Empleo,
Asuntos Sociales e Igualdad de Oportunidades

Unidad D3

Manuscrito terminado en febrero de 2009

El contenido de esta publicación lo han facilitado los servicios de empleo público de los Estados miembros del Espacio Económico Europeo (EEE). Ni la Comisión Europea ni ninguna persona que actúe en su nombre serán responsables del uso que pueda hacerse de las informaciones contenidas en la presente publicación.

Cualquier uso o reproducción de fotografías no protegidas por los derechos de autor de las Comunidades Europeas requerirá la autorización expresa del titular o titulares de tales derechos.

Europe Direct es un servicio que
le ayudará a encontrar respuestas
a sus preguntas sobre la Unión Europea

Número de teléfono gratuito (*):
00 800 6 7 8 9 10 11

(*) Algunos operadores de telefonía móvil no autorizan
el acceso a los números 00 800 o cobran por ello.

Más información sobre la Unión Europea, en el servidor Europa de Internet (<http://europa.eu>).

Al final de la obra figuran una ficha bibliográfica y un índice.

Luxemburgo: Oficina de Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas, 2009

ISBN 978-92-79-11644-5
doi 10.2767/29168

© Comunidades Europeas, 2009
Reproducción autorizada, con indicación de la fuente bibliográfica.

Printed in Germany

IMPRESO EN PAPEL 100 % RECICLADO

Prólogo por Dixie Dansercoer, explorador y atleta belga



En el frenético mundo en el que vivimos, parece que la máxima de intentar hacer más en menos tiempo nos afecta a todos, y así la hiperactividad se ha instalado en nuestras vidas.

Sacrificamos la calidad en aras de la cantidad; la elegancia, el estilo y la reflexión parecen sucumbir a la prisa con que se escriben los mensajes electrónicos o de móvil; el volumen de información al que estamos expuestos diariamente resulta a menudo abrumador.

Las intensas y prolongadas expediciones polares que he realizado me han permitido constatar que la naturaleza es ajena a este modelo. Durante los trayectos que tuve el privilegio de realizar por el polo Norte y el polo Sur, me vi obligado a bajar el ritmo y a contemplar con total humildad las cosas que son realmente importantes.

Es necesario tener un espíritu libre y fuerte para ser capaz de soportar las duras condiciones naturales del Ártico y de la Antártida, y de cada expedición salí enriquecido como persona. Ahora veo las cosas desde una perspectiva completamente diferente, y cuando la vida se vuelve muy monótona, busco nuevamente la diversidad: esta es la consecuencia de exponerse a unas condiciones geográficas o culturales diferentes de las habituales, y puede ser enormemente gratificante.

Cuando la pasión es el motor que nos mueve, es necesario trabajar duramente para alcanzar nuestros sueños. Para preparar una expedición al polo se necesitan tres o cuatro años, y es un proceso que implica la existencia de una compleja red de colaboradores en todo el mundo. Me imagino que buscar trabajo en el extranjero, establecer los contactos y convertir un sueño en realidad puede parecer un proyecto colosal. En la consecución de los éxitos de mis numerosas expediciones nunca he estado solo: además de la compañía obvia de mi(s) compañero(s) de expedición y el personal técnico, a menudo hemos

aceptado también la colaboración de misiones científicas y educativas que han añadido peso a nuestros trineos de carga (que ya no eran ligeros). Este esfuerzo adicional en el terreno —tanto si se nos pedía que cavásemos un agujero de dos metros en la nieve y el hielo, como que registrásemos las temperaturas en áridos paisajes— puede parecer agotador, pero reporta una gran satisfacción al final de una dura expedición. No podemos conseguir nuestros objetivos solos, necesitamos una red de apoyo y nos invade una gran satisfacción cuando logramos superar los obstáculos. Les animo a que aprovechen los retos a los que se enfrentan, que pueden resultar emocionantes o desalentadores, y a reflexionar sobre lo enriquecedor y provechoso que puede llegar a ser vivir y trabajar en otro país y experimentar la vida desde otro punto de vista.

Dixie Dansercoer nació en 1962 en Nieuwpoort (un pueblo de la costa belga), está casado y tiene cuatro hijos. A mediados de los ochenta Dixie viajó dos veces alrededor del mundo en diferentes direcciones. Desde finales de los noventa ha completado un trayecto de 4 000 km cruzando en esquí el continente antártico con Alain Hubert, y cruzó el Océano Glacial Ártico desde Siberia hasta Groenlandia (más de 1 800 km en 106 días). Tiene experiencia en carreras de larga distancia y ultramaratones y ha escalado el Mont Blanc y el Everest. En 2008 finalizó «In the wake of the Belgica»: una expedición conmemorativa en barco de vela a la península antártica, donde representó los 20 desembarcos realizados por Adrien de Gerlache 110 años antes. En 2009 inició un proyecto relativo a las consecuencias ecológicas del cambio climático denominado «Antartic Matters». Dixie ha publicado 13 libros (algunos sobre sus expediciones, así como un libro sobre cómo gestionar un negocio como una expedición, un libro motivacional con la coautoría de su mujer, libros de fotos y libros de aventuras para jóvenes). Dixie Dansercoer es el embajador de Unicef Bélgica y ha recibido el título de Alto Oficial de la Orden de la Corona del Rey de Bélgica SM Alberto II. Fue el jefe de la primera expedición al Mont Blanc guiada por Kristien Smet, escaladora de una sola pierna, jefa del Umicore Solar Team en 2007 y miembro del comité consultivo de la revista EOS (American Scientific). La dilatada experiencia exploradora de Dixie le ha enseñado por encima de todo que la cooperación y la flexibilidad para adaptarse a los nuevos entornos son indispensables para la supervivencia.

Visite el sitio web de Dixie Dansercoer (www.circles.cc).

Índice

Prefacio.....	3
Introducción.....	7
Alimentar la movilidad a escala europea	9
Los procedimientos de solicitud de empleo en el Espacio Económico Europeo	11
1. Bulgaria.....	13
2. België/Belgique/Belgien (Bélgica)	20
3. Česká republika (República Checa)	27
4. Danmark (Dinamarca)	36
5. Deutschland (Alemania)	41
6. Eesti (Estonia).....	47
7. Éire/Ireland (Irlanda)	52
8. Elláda (Grecia).....	57
9. España.....	61
10. France (Francia).....	66
11. Ísland (Islandia)	70
12. Italia.....	78
13. Kýpros/Kıbrıs (Chipre).....	84
14. Latvija (Letonia)	89
15. Liechtenstein	95
16. Lietuva (Lituania).....	99
17. Luxembourg (Luxemburgo).....	104
18. Magyarország (Hungría)	109
19. Malta	114
20. Nederland (Países Bajos)	120
21. Norge (Noruega).....	132
22. Österreich (Austria).....	140
23. Polska (Polonia).....	147
24. Portugal	159
25. România (Rumanía)	172
26. Schweiz/Suisse/Svizzera/Svizra (Suiza)	178
27. Slovenija (Eslovenia).....	186
28. Slovensko (Eslovaquia).....	199
29. Suomi/Finland (Finlandia).....	203
30. Sverige (Suecia).....	212
31. United Kingdom (Reino Unido)	217
Agradecimientos	226

Introducción

El mundo está cambiando; ya no buscamos un trabajo para toda la vida y aceptamos que el trabajo puede implicar mudarnos a otro país. La experiencia de trabajar en un país extranjero, ya sea durante un período de tiempo corto o largo, nos permite desarrollar habilidades esenciales, conocer diferentes culturas, ampliar nuestras mentes e interactuar con numerosas culturas diferentes. Para muchas personas puede convertirse en una experiencia muy enriquecedora que les permite encontrar un trabajo mejor si deciden regresar a su país, ya que han ampliado sus conocimientos. Sin embargo, irse a vivir a otro país no es una decisión que se deba tomar de la noche a la mañana, sino que exige una reflexión y consideración pausada. Estar bien preparados resulta fundamental.

EURES le ofrece las herramientas para poder saciar esta búsqueda de enriquecimiento. Con un servicio de ofertas de trabajo basado en la web, bases de datos de currículos (CV) y una red humana de más de 750 consejeros perfectamente formados, EURES colabora con empleadores y solicitantes de empleo para encontrar las correspondencias que pueden existir entre las habilidades y los empleos a escala europea, ofrecer información a las personas interesadas en vivir y trabajar en el extranjero y supervisar el mercado laboral, que está continuamente cambiando. EURES, que ha estado realizando correspondencias entre habilidades y empleos en toda Europa durante los últimos 15 años, se creó a raíz de la necesidad de contar con un servicio coordinado para hacer posible una de las cuatro libertades fundamentales de la Unión Europea: la libre circulación de personas. Le ofrecemos asesoramiento básico, apoyo y orientación en su país de origen y, por supuesto, le ayudamos a la hora de buscar y preparar entrevistas, pero no solo eso: dado que EURES está presente en 31 países europeos (los 27 Estados miembros de la Unión Europea y Noruega, Islandia, Liechtenstein y Suiza, y más de 20 servicios dedicados en regiones transfronterizas), cuando llegue a su país anfitrión seguirá teniendo acceso a los servicios de EURES, puesto que podemos ofrecer aseso-

ramiento relacionado con la seguridad social, más información sobre el mercado laboral u otros consejos de tipo local: EURES está siempre accesible.

La razón de ser de este libro reside en la voluntad de EURES de reunir en un punto algunas de las «joyitas» de sabiduría que la red ha ido recopilando a lo largo de los años, con el fin de que todos los ciudadanos europeos puedan beneficiarse de esta información y referirse a ella llegado el caso. Este libro resultará especialmente útil a los solicitantes de empleo, ya que les ofrece un recurso concreto para buscar empleo y romper algunas de las barreras culturales que existen en Europa. Sin embargo, también será de utilidad a los empleadores ya que podrán conocer más a fondo la cultura de los posibles candidatos a los puestos de trabajo.

La organización en red es la clave del éxito de EURES. Este manual ha sido coordinado por el VDAB (el servicio público de empleo flamenco) junto con los demás servicios públicos de empleo belgas, pero toda la red ha participado; sin su contribución y las observaciones de los expertos no habría sido posible realizar esta publicación. ¡Esperamos que le resulte útil y le deseamos una feliz y fructífera movilidad laboral europea!

Alimentar la movilidad a escala europea

La vida no se detiene: no hay día que no aprendamos algo nuevo o nos enfrentemos a un nuevo reto, y el mercado laboral europeo no es una excepción: los trabajadores envejecen, al tiempo que las tasas de empleo cambian rápidamente de año en año. En EURES queremos asegurarnos de que aprovecha al máximo sus derechos y oportunidades como ciudadano o ciudadana de Europa, independientemente de lo que pueda deparar el día siguiente.

La movilidad laboral europea está en constante crecimiento: a pesar de que algunos países pusieron restricciones en principio a los trabajadores de los nuevos Estados miembros, lo cierto es que ahora la mayoría han sido eliminadas. La mayor parte de las personas ya no tienen un «trabajo para toda la vida», lo que puede considerarse una excelente oportunidad de explorar una amplia gama de sectores, funciones y lugares. Siendo flexibles y teniendo una mente abierta, tanto los empleadores como los empleados pueden beneficiarse de los modelos del mercado laboral que están en constante desarrollo en Europa: los solicitantes de empleo pueden explorar la gran cantidad de modalidades de empleo, como el trabajo a distancia o el trabajo compartido, al tiempo que los empleadores pueden garantizar una mano de obra diversa y viva al aceptar con toda facilidad solicitudes de otros países y garantizar que los empleados logren un sano equilibrio entre la vida laboral y la vida familiar. Con el apoyo y la ayuda correctos, los empleadores y los solicitantes de empleo pueden encontrar trabajo y oportunidades de contratación fuera de su entorno más inmediato. Esta publicación pretende ofrecerle una serie de consejos y conocimientos básicos que le permitan beneficiarse de estas oportunidades.

EURES disfruta de una posición privilegiada a fin de identificar excelentes oportunidades para todos en Europa, pero también, y esencialmente, los obstáculos a los que se enfrentan las personas que se van a vivir a un país extranjero, antes y después de su partida. Muchas de estas dificultades están relacionadas con la comprensión cultural: aquello que crea la rica diversidad

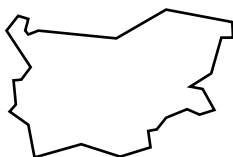
cultural de Europa también puede crear confusión para las personas que desean explorar sus oportunidades. Como ciudadanos de una Europa unida, aún podemos resultar mutuamente extraños, especialmente en una situación tan importante como es un proceso de contratación.

Hemos escrito este manual especialmente para las personas que desean encontrar un empleo fuera de su propio país, ya sea mudándose de lugar de residencia o en calidad de trabajadores transfronterizos, así como para los empleadores, a los que les permitirá familiarizarse con la cultura de los posibles candidatos a los puestos de trabajo. Esta publicación ofrece una panorámica de la situación en cada Estado miembro y detalla la principal información y todas las ventajas y los inconvenientes que hay que tener en cuenta al solicitar un empleo o al realizar una contratación desde el extranjero.

Los expertos en movilidad laboral de EURES han sido una fuente esencial de información en la redacción de este libro. Gracias a los conocimientos de su red europea formada por unas 800 personas, así como la información periódicamente actualizada en nuestro sitio web (<http://eures.europa.eu>), hemos sido capaces de presentarle la siguiente información, que consideramos indispensable para todas las personas que planean irse a vivir al extranjero. Por supuesto, también le animamos a que consulte la red o el sitio web si tiene más preguntas o si desea ayuda personalizada. ¡Esperamos que disfrute de la lectura!

**Los procedimientos de solicitud
de empleo en el Espacio
Económico Europeo**

→ BULGARIA



Lengua oficial

Gobierno

Área

Capital

Moneda

Miembro de la UE o EEE

Código telefónico

Código de Internet

Búlgaro

República parlamentaria

110 910 km²

Sofía

Lev

UE

+359

.bg



1. Procedimientos de solicitud populares en Bulgaria

El procedimiento de solicitud habitual consiste en que el candidato solicite un empleo y, posteriormente, reciba una invitación para entrevistarse con el empleador o su representante.

Los solicitantes deben ser conscientes de que el periodo que transcurre entre el momento de publicación de la oferta de empleo y el día en que comienza el trabajo está determinado por las necesidades del empleador. No obstante, el tiempo que transcurre entre el periodo de selección y la fecha de inicio del trabajo es poco frecuente que sea de varios meses. El único periodo obligatorio es el que se recoge en el artículo 17, apartado 4 de la Ley de promoción de empleo, que establece que el em-

pleador está obligado a informar a la Oficina de Empleo local por escrito sobre los resultados del proceso de selección.

Primeros contactos y normas generales cuando un candidato busca trabajo a través de la Dirección de la Oficina de Empleo local:

- escuchar al demandante de empleo y hacer que se sienta cómodo;
- examinar los documentos presentados por el demandante de empleo;
- introducir los documentos necesarios para el registro del demandante de empleo en la Oficina de Empleo;
- introducir los datos del demandante de empleo en el sistema informático;
- comentar las preferencias laborales;
- ofrecer información sobre puestos vacantes adecuados para el perfil del demandante de empleo;
- resumen y confirmación del demandante de empleo por los servicios de la Dirección de la Oficina de Empleo local que sean más apropiados para el candidato.

Puntos a tener en cuenta en las solicitudes electrónicas:

- es muy importante para el candidato evaluar si el contenido del puesto de trabajo es compatible con sus propios intereses. Algunos sitios web están orientados hacia ciertas profesiones específicas, otros están orientados hacia solicitantes de empleo de regiones concretas;
- otro aspecto importante es que en algunos sitios web el candidato puede publicar su CV y el empresario se puede registrar. Si hay algún interés especial en una empresa concreta, se podría usar un sitio web para esa empresa en exclusiva;
- es muy importante buscar un trabajo en sitios web que se actualicen habitualmente;
- el CV electrónico del candidato debe ajustarse al formato general de CV europeo;
- si hay que cubrir un formulario de solicitud, asegúrese de hacerlo correctamente;
- los documentos electrónicos (CV, carta de presentación, formularios de solicitud, etc.) se deben enviar en el plazo que se indica en el anuncio de empleo.

Puntos a tener en cuenta en las solicitudes escritas:

- redactar un CV en papel empleando el formato europeo;
- escribir una carta de presentación;
- aparte del CV, el empresario puede pedir otros documentos;
- darle un toque de estilo a los documentos en papel para impresionar al empresario;
- respetar los plazos de presentación de documentación.

Puntos a tener en cuenta en los contactos telefónicos:

En general no se recomienda solicitar un empleo por teléfono, ya que permite al empresario descartar al candidato más fácilmente. El objeto de la llamada de teléfono es concertar una cita para una entrevista con el empresario. Las siguientes cuestiones son importantes en caso de llamada de teléfono:

- el candidato debe presentarse;
- debe aclarar qué puesto le interesa y cuál es el motivo de su llamada;
- debe centrarse en los motivos por los que es adecuado para el puesto, de forma concisa y clara;
- debe intentar fijar una fecha para la entrevista.

En general, para que la solicitud tenga éxito, el candidato debe tocar todos los requisitos más importantes que se mencionan en el anuncio de empleo (sin copiarlos palabra por palabra) en la descripción de sus propias habilidades.



2. Cómo prepararse para la entrevista

El encargado de la contratación espera que los candidatos tengan la formación, titulaciones y experiencia laboral necesarias. Para algunos puestos, puede ser muy importante saber una o más lenguas extranjeras, demostrar su competencia informática, la posesión de carné de conducir, etc.

La duración de todo el proceso depende de las necesidades del empleador en cuanto al periodo de solicitud.

Normas generales del procedimiento de solicitud a través de la Oficina de Empleo local:

- selección previa de los candidatos apropiados para el puesto vacante;
- primer contacto con los candidatos preseleccionados que sean invitados a una reunión con el funcionario de empleo de la Oficina de Empleo local;
- reunión con los solicitantes de empleo y entrevista. El objetivo es hacer un perfil de acuerdo con el puesto vacante;
- asistencia a los demandantes de empleo para elaborar su CV y preparar otros documentos conforme a las exigencias del empleador;
- preparar a los demandantes de empleo para las entrevistas;
- preparar las referencias;
- concertar una entrevista con el empleador;
- realizar la entrevista con el empleador;
- recopilar información tanto del demandante de empleo como del empleador sobre el resultado de la solicitud.

Durante la entrevista el empleador presta atención a la precisión, apariencia, compostura, confianza y gestos. El empleador, o su representante, se encargan de la entrevista.

Si la entrevista se celebra en la Oficina de Empleo local, los participantes son: el funcionario de la oficina de empleo, el candidato y el empresario o su representante; si la entrevista se celebra en la empresa, los participantes son el empresario o su representante y el candidato.

La reunión suele durar entre media hora y una hora, como máximo. Si el empresario insiste en que el candidato haga una prueba práctica después de una prueba teórica, el proceso puede durar algo más.

No dé señales de nerviosismo (no ponga los ojos en blanco, no retuerza las manos, no tiemble, no juegue con el pelo, etc.); hable claramente, y no demasiado bajo; no fume ni mastique chicle, no use lenguaje coloquial; no sea demasiado autocrítico; sea breve en sus respuestas; no critique a sus anteriores empleadores; no use clichés; no se compare con otros candidatos para el mismo puesto; no hable de problemas personales o financieros.

Durante la entrevista, le pueden ofrecer un vaso de agua, y puede aceptarlo.

Al final de la entrevista el candidato puede hacer preguntas sobre los siguientes temas: la estructura de gestión de la empresa; un día de trabajo normal de la persona que va a ocupar el puesto; los plazos para recibir información sobre los resultados; los programas de formación del personal y titulación de la empresa.

La estructura más habitual de este tipo de reunión es la siguiente:

- el candidato y el empleador se reúnen y se saludan;
- el candidato toma asiento;
- el empleador o su representante hacen preguntas, que el candidato responde;
- al final de la entrevista el empleador le ofrece al candidato la oportunidad de hacer preguntas, si tuviera.
- durante la entrevista, el empleador intentará tener una conversación normal con el candidato. Se espera que el aspirante esté seguro de sí mismo y tranquilo.

La proporción entre los temas no profesionales y profesionales que se tratarán durante la entrevista depende de los requisitos del puesto vacante.

Los candidatos deben explicar sus motivos, hablarle al empleador sobre ellos mismos y sobre sus puntos fuertes e intereses. La ley de promoción del empleo prohíbe la discriminación directa o indirecta en los procesos de solicitud de empleo. El empleador no pide información sobre la vida privada de los candidatos. La ley sobre protección de datos personales define la información privada como toda aquella información sobre un individuo que se puede rastrear a través de un número individual.

El solicitante debe conocer la actividad de la empresa, la dirección, los clientes y competidores y las oportunidades de evolución.

Las preguntas frecuentes del empleador son:

- ¿Por qué solicita este empleo?
- ¿Qué puede aportar usted a nuestra empresa?

- Cuénteme algo sobre usted: ¿Quién es? ¿Qué le diferencia de otras personas?
- ¿Qué tipo de salario espera conseguir?

Poco tiempo después de la entrevista, el candidato se puede poner en contacto con el empleador (personalmente o por teléfono) para preguntar por el resultado de la entrevista, salvo que se haya acordado de otra forma con anterioridad.



3. Negociar las prestaciones

No es recomendable que los candidatos indiquen sus requisitos salariales inmediatamente durante la entrevista. Dependiendo del contrato, el salario puede ser por horas o por meses. El nivel salarial viene determinado por la duración del trabajo o por las cifras de resultados. El importe del salario por objeto (cuota de producción) es negociado entre el trabajador y el empresario y no puede ser inferior al importe establecido en el convenio colectivo.

Algunas empresas piden a los candidatos un día de prueba, pero no es una práctica muy extendida.

El procedimiento de solicitud finaliza con la firma del contrato o cuando se informa al candidato de que no ha sido seleccionado. El empleador está obligado a notificar a la Oficina de Empleo local los resultados del proceso de selección en un plazo de siete días. Cuando la Oficina de Empleo local tiene una función activa en la organización de la entrevista, se espera que sea esta la que informe a los candidatos sobre la decisión del empresario.



4. ¿Se necesitan referencias?

Los anteriores empleadores pueden ser referencias. Estas referencias demuestran que el candidato es adecuado para el puesto vacante.

Durante la entrevista le pueden pedir que presente una copia de su título. Algunos empresarios podrán solicitar cartas de recomendación.

Dependiendo de la naturaleza del trabajo, puede que sea necesario un certificado de buena conducta.



5. Causar una buena impresión

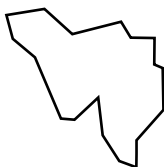
Se ha de comprobar de antemano la dirección correcta de la empresa y cómo llegar con transporte público. Asegúrese de escribir la hora correcta y llevar todos los documentos necesarios. Confirme siempre su asistencia.

Solo se puede ausentar de la entrevista por un motivo válido. En tal caso, debe disculparse por no poder acudir a la entrevista y explicar los motivos.

Vístase con ropa elegante, no deportiva, ni faldas cortas ni colores fuertes; la ropa y el calzado han de estar limpios y no desentonar; no use desodorantes ni perfumes fuertes; preste atención a los detalles, como el cabello limpio, uñas, estilo de peinado, los hombres deben ir afeitados o llevar una barba cuidada. No lleve joyas excéntricas.

El candidato debe ser educado, cordial, y sonreír; debe mirar a los ojos del entrevistador; escuchar atentamente las preguntas, responder cada una de ellas (hasta dos minutos); hablar claramente, con confianza y tranquilidad; resumir brevemente sus puntos fuertes; comparar su experiencia con los requisitos del puesto que solicitan; agradecer al empresario el tiempo empleado o incluso escribirle una carta de agradecimiento.

→ **BÉLGICA**



Lengua oficial

Gobierno

Área

Capital

Moneda

Miembro de la UE o EEE

Código telefónico

Código de Internet

Neerlandés (norte),
francés (sur), alemán

Monarquía constitucional

30 528 km²

Bruselas

Euro

UE

+32

.be



1. Procedimientos de solicitud populares en Bélgica

Los procedimientos de solicitud suelen iniciarse recabando información sobre el puesto vacante o sobre las personas de contacto si su solicitud es espontánea. Puede ponerse en contacto con la empresa para solicitar información sobre el puesto vacante y puede buscar información sobre la actividad de la empresa. Si considera que el puesto vacante es apropiado, puede enviar una carta de presentación y su CV a la empresa de la forma acordada.

Si el empresario está interesado en su perfil, puede que realice una o más entrevistas. Asimismo, es posible que se realicen pruebas de capacidades y psicotécnicas. La última fase es la fase de decisión del empresario y el envío de información. El seguimiento (información) puede ser incluso solicitado por el

candidato, lo que puede demostrar un factor adicional de motivación e interés por la empresa.

El procedimiento más habitual es una selección basándose en el CV y la carta de presentación enviada. Tenga en cuenta que todos los puestos vacantes en Bélgica están abiertos a hombres y mujeres por igual. No existe límite de edad.

El periodo de contratación medio entre la publicación del puesto vacante y el inicio del empleo depende de diversos factores: la cantidad de entrevistas o evaluaciones, si se trata del sector público o privado, si es un contrato indefinido o uno temporal, el periodo de notificación del trabajador a su anterior empleador, el tiempo necesario para el traslado, etc. El plazo medio de contratación de todo tipo de empleo es de seis semanas, pero en algunos trabajos (por ejemplo, en aquellos en los que haya escasez de candidatos), puede ser incluso más breve.

Cuando solicite el empleo por correo electrónico, use una dirección de correo electrónico «profesional». A los empresarios no les suele gustar mucho la imaginación en las direcciones. Asegúrese de que en el correo electrónico conste una referencia clara y use una carta de presentación. Tenga cuidado con la forma de la carta y del CV. Utilice las normas habituales en Bélgica (si las conoce) para escribir la carta. Utilice un papel en blanco si solicita el puesto por correo ordinario. Cuando llame por teléfono, preséntese breve y claramente y hable en la lengua necesaria. Si se trata de una candidatura espontánea, preséntese y deje bien claro qué tipo de trabajo está solicitando.

Demuestre su motivación conociendo el trabajo de la empresa. Asegúrese asimismo de preparar las respuestas a las preguntas sobre sus puntos fuertes y deficiencias.

El CV es el documento más importante. Generalmente, en Bélgica no se precisan otros documentos en el momento de solicitar un puesto. Los empresarios creen en lo que se dice sobre la titulación, certificados, etc. No obstante, puede que sea necesario presentar algunos de ellos en el momento de firmar

el contrato. Así que asegúrese de tener lista la traducción de su titulación, pero no envíe una copia junto con la solicitud.

Tome la iniciativa para solicitar información sobre la entrevista. Se trata de un importante factor de motivación desde el punto de vista del empresario. Puede ponerse en contacto directamente con el empresario si no ha tenido noticias suyas después de dos semanas (a menos que sepa que el periodo de decisión será más largo).

Sea educado, honesto y profesional. No mienta nunca al empresario. Hable solo de los hechos que puedan interesarle. Una entrevista se puede considerar una forma de negociación, más que una sesión de preguntas y respuestas.



2. Cómo prepararse para la entrevista

Para el empresario, su actitud, seguridad en sí mismo, educación y la forma en la que se presente son los primeros puntos en los que se va a centrar. Usted representará a la empresa y tendrá que encajar en el equipo. A las entrevistas pueden asistir dos o tres personas. La primera entrevista es realizada generalmente por un psicólogo. Después puede tener una entrevista con el director, que será su superior directo o incluso un futuro compañero. La última entrevista práctica (negociación de salario, etc.) será realizada por un representante del departamento de recursos humanos. Reserve 45 minutos para la entrevista y media jornada para las pruebas.

Tanto la comunicación verbal como la no verbal desempeñan un papel importante en el proceso de selección. Puede aceptar un café o agua, si se lo ofrecen. Al final de la entrevista, puede pedir información adicional sobre el puesto y la empresa. También puede pedir información práctica sobre el empleo.

El principio de la entrevista suele ser la presentación del entrevistador. A continuación, se insta a los candidatos a que se

presenten. El entrevistador pasará de preguntas muy generales a muy específicas. Al final de la entrevista, el candidato podrá hacer otras preguntas adicionales y la entrevista finalizará con los temas prácticos sobre el periodo de decisión y envío de información.

El ambiente en la entrevista suele ser profesional y formal. Asegúrese de actuar con profesionalidad, tanto antes como después de la entrevista. Sea coherente en sus respuestas. Tome nota de la forma en que se presentan los entrevistadores. Llámelos por su nombre de pila solo si ellos lo hacen también. El ambiente de la entrevista no siempre refleja la cultura general de la empresa.

El principal objetivo de la entrevista serán los temas profesionales. Es de esperar una proporción de 80 a 20 entre preguntas profesionales y personales.

Es importante convencer al empresario de su capacidad y habilidades. Hable de ellas durante la entrevista. Espere que le pidan que demuestre su motivación y capacidades con ejemplos prácticos, aficiones, trabajo voluntario, etc.

El empresario tiene que respetar la intimidad del candidato. No tiene que contestar preguntas sobre religión, sexo, deseo de tener hijos pronto, etc. Al candidato se le permite «mentir» sobre estos temas, siempre que no tengan relación con el empleo. No querer responder a preguntas muy delicadas puede ser también una prueba de seguridad en sí mismo para el empresario, lo cual puede ser un punto positivo. Bélgica dispone de legislación contra la discriminación. Es posible presentar una reclamación oficial si cree que ha sido objeto de discriminación.

Los empresarios agradecen que los candidatos se informen sobre la empresa. Puede buscar en Internet información sobre el sector, proyectos recientes de la empresa, etc.

La mayoría de las preguntas serán acerca de su motivación, personalidad y habilidades. Tenga cuidado, cada pregunta

tiene su motivo. Considere siempre por qué el entrevistador desea saber eso en concreto.



3. Negociar las prestaciones

Las negociaciones salariales suelen tener lugar en la última fase del proceso de contratación, cuando el solicitante tiene la posibilidad de hacer preguntas. El salario en Bélgica se suele expresar en términos de salario bruto, mensual o por horas, dependiendo del tipo de contrato. No tenga miedo de pedir que le aclaren el contenido exacto de su paquete salarial. Dentro del salario anual se pueden negociar una o dos pagas extras, que no están incluidas en el salario anunciado. En Bélgica las negociaciones salariales son solo posibles en el sector privado.

Los principales extras sobre las prestaciones obligatorias en Bélgica son: bonos de comidas, seguro hospitalario, vehículo de empresa, teléfono móvil, ordenador, reembolso de gastos de transporte para desplazamientos diarios. Las negociaciones se realizan entre el solicitante y el representante de recursos humanos. Desde un punto de vista legal, no es posible una jornada de trabajo de prueba, salvo que se pacte a través de una agencia de empleo temporal (lo que quiere decir que se le pagará dicho día de trabajo). Es posible realizar una prueba práctica en el lugar de trabajo, pero solo en la medida en que sea necesario comprobar sus habilidades.

El proceso de selección se puede considerar finalizado tras recibir la información del empresario. Tome la iniciativa y pregunte usted.



4. ¿Se necesitan referencias?

En Bélgica no existe una cultura de trabajo con referencias. Se pueden pedir, pero no es muy habitual.

En algunos empleos certificados será necesaria una copia de su título, o en caso de que el nivel de su titulación afecte al nivel salarial (en el sector público).

Las cartas de recomendación no se usan en Bélgica. En algunos casos puede ser necesario un certificado de buena conducta, por ejemplo en aquellos empleos en los que se trabaje con niños, reclusos, etc.



5. Causar una buena impresión

Sea siempre puntual. Llegue cinco minutos antes, y nunca tarde. Si espera llegar tarde, por problemas de tráfico, demoras de los trenes, etc., comuníquese a la empresa. Asegúrese de llevar un número de contacto con usted durante su desplazamiento hasta la entrevista.

Es muy educado y profesional confirmar que puede acudir a la entrevista, para que los empresarios sepan si le pueden esperar. Si no está disponible en el momento en que se le sugiere para la entrevista, póngase en contacto con la empresa lo antes posible y concierte una nueva cita.

En Bélgica, la mayoría de las personas se desplazan a diario al trabajo en transporte público. Eso quiere decir que la mayoría de los empleadores esperan que pueda estar presente en una entrevista laboral. Las distancias son tan cortas que desplazarse a una entrevista no debería ser un problema.

→ REPÚBLICA CHECA



Lengua oficial

Gobierno

Área

Capital

Moneda

Miembro de la UE o EEE

Código telefónico

Código de Internet

Checo

República parlamentaria

78 866 km²

Praga

Corona checa (CZK)

UE

+420

.cz



1. Procedimientos de solicitud populares en la República Checa

El procedimiento normal de solicitud es contestar a ofertas de empleo publicadas en Internet, en periódicos y en las oficinas de empleo. El empresario suele indicar su dirección de correo electrónico, a la que los candidatos interesados deben enviar sus CV y cartas de presentación. Muchos de los empresarios emplean los servicios de las agencias privadas de empleo y se pueden conseguir ofertas de empleo inscribiéndose en ellas.

Cuando envíe su solicitud a la empresa, es de esperar que le contesten en varios días o semanas, y que le inviten, por lo general, a una entrevista personal. No será excepcional que no reciba respuesta si la empresa no está interesada en su perfil. Todas las empresas de la República Checa están obligadas a

comunicar a la Oficina de Empleo los puestos vacantes que no han cubierto en un plazo de 10 días. El sitio web de la Oficina de Empleo contiene la mayor base de datos de puestos de empleo vacantes.

El tiempo que transcurre entre el momento de publicación de la oferta y el día en que comienza el trabajo puede variar entre un puesto u otro. El anuncio podrá indicar una fecha fija de inicio del contrato o la fecha de inicio puede ser acordada entre el empresario y el solicitante.

Debería contestar lo antes posible a cualquier oferta de empleo que haya elegido y tener en cuenta los criterios básicos mencionados en la oferta. Desea atraer el interés del empresario, y el primer contacto con el empresario es muy importante.

Puede solicitar el empleo de forma electrónica (CV estructurado más carta de presentación por correo electrónico, solicitud en línea en el sitio web del empresario, portales de empleo, etc.). Limítese a una hoja. No envíe su solicitud desde la cuenta de correo de su puesto de trabajo actual, ni a través de una cuenta de correo con alias o por envío masivo. Complete el campo de asunto del mensaje de correo electrónico, por ejemplo, nombre del puesto. Debe describir claramente los adjuntos que envía en el correo. Envíe su CV como adjunto separado.

La solicitud por escrito debe contener la dirección correcta de la empresa, la fecha, el empleo que solicita, información sobre dónde halló el anuncio de empleo, qué puede ofrecer (titulaciones, experiencia laboral), una solicitud de entrevista personal, su nombre, datos de contacto. Debe añadir un CV estructurado.

La información de contacto telefónico se puede hallar en el anuncio de empleo o en la página web de la empresa. Prepárese para las preguntas del empresario, asegúrese de tener un bolígrafo, una libreta y su CV a mano. Intente hablar con la persona responsable de su área. Conteste breve y específicamente las preguntas y pregunte si es posible visitar al empresario en

persona. Intente lo máximo posible aceptar la hora que sugiere el empresario. Es mejor llamar por teléfono al principio de la jornada.

Si desea trabajar en una empresa en particular, aunque no hayan publicado ningún anuncio de vacante, puede escribir una solicitud y centrarse en su idea de un posible trabajo en la empresa y en su interés en trabajar en dicha empresa.

Los responsables de la contratación esperan que los solicitantes estén informados sobre la empresa (estructura de la empresa, ámbito de actividades), y sobre los datos del puesto que se ofrece. Le preguntarán al solicitante por qué desea trabajar en esa empresa. El solicitante también ha de estar preparado para contestar las preguntas relacionadas con su conocimiento experto y otras titulaciones (cualidades personales, capacidad para trabajar de forma individual o en equipo, fiabilidad, adaptabilidad, experiencia previa, etc.). Para verificar la personalidad de los solicitantes algunos empresarios también exigirán que pase unas pruebas psicotécnicas.

Durante la entrevista de trabajo, el solicitante debe presentar su título y documentos de estudios (diploma, cursos de idiomas, permiso de conducir, licencia de soldador, etc.); copias de los títulos y documentos que se suelen presentar después de firmar el contrato laboral. Los empresarios suelen exigir asimismo un certificado de buena conducta.

Para iniciar el procedimiento de solicitud, los solicitantes suelen enviar un CV y una carta de presentación. Tras un par de días o semanas, el empresario suele contactar a los candidatos seleccionados y les invita a una entrevista personal. La entrevista tiene la siguiente estructura: 1) presentación de la empresa y del puesto de trabajo realizada por el responsable de la contratación; 2) prueba de conocimientos especializados y/o habilidades del solicitante y/o prueba psicotécnica; 3) entrevista individual. El resultado de la entrevista de trabajo se suele comunicar por carta o teléfono.



2. Cómo prepararse para la entrevista

Cuando llegue a la entrevista, es de esperar que haya aproximadamente entre uno y tres entrevistadores. La duración de la reunión, el comportamiento y el estilo de la reunión podrán variar dependiendo del puesto que solicite y el tipo de empresa en cuestión. En la entrevista habitual le harán preguntas (especialmente sobre su formación, experiencia y motivación) en primer lugar y le animarán a que haga preguntas usted mismo después. Algunas entrevistas tienen más niveles que se han de superar para conseguir el trabajo. Es importante comportarse con confianza, mostrar su interés en el trabajo y la empresa. La pregunta sobre el salario puede tener truco. Con estas preguntas es mejor esperar a que los empresarios saquen a colación el tema o le comuniquen que desean darle el empleo.

Por lo general, la reunión con los solicitantes no tiene una estructura específica, puede tratarse de una entrevista, una prueba, un proceso de selección o cualquier otro. La reunión suele organizarse como una entrevista. Dependiendo de la estructura de la empresa, podrán estar presentes en la entrevista el propietario de la misma, el encargado de personal o el jefe de departamento, o todos ellos. La mayoría de las reuniones comienzan con una breve entrevista de introducción sobre datos personales, aunque el CV no se discute en esta fase. A esta fase le siguen unas preguntas, que ayudan al responsable de personal a conseguir más información detallada sobre el solicitante, sus expectativas y objetivos profesionales. Estas preguntas se centran en la educación y experiencia laboral. La siguiente parte de la entrevista es sobre el puesto correspondiente. Esta parte de la entrevista le ofrece información al solicitante sobre la empresa y las relaciones internas para que pueda tener una idea sobre las actividades de la empresa y el entorno laboral. El final de la entrevista puede tratar cuestiones no profesionales, o se puede dar tiempo al solicitante para explicar sus motivaciones para conseguir el

empleo, demostrar sus habilidades o conocimientos. La proporción entre cuestiones no profesionales y profesionales es de un 20 : 80 %.

No existe legislación específica contra la discriminación en la República Checa. Las cuestiones relacionadas con la discriminación se regulan en diversas normativas obligatorias (por ejemplo, el código laboral, la legislación laboral, etc.). Por supuesto, existen ciertas cuestiones que no debe responder, por ejemplo, preguntas relacionadas con la religión, las minorías, la salud, la cantidad de hijos, el estado civil, cuestiones sobre propiedad, etc. Usted puede responder preguntando: ¿En qué se relaciona este asunto con el empleo que estoy solicitando?

Puede llamar la atención del empresario demostrando su interés por trabajar para la empresa. Debería intentar aprender lo máximo posible sobre ella. Es muy importante el conocimiento sobre la empresa (historia, áreas de actividad, exportaciones, producción, descripción de trabajo, número de empleados, etc.). Entre las fuentes de información puede encontrarse el sitio web de la empresa, por ejemplo.

Las preguntas más habituales que se inquieren durante la entrevista son:

- ¿Puede contarnos algo sobre usted?
- ¿Ha hecho alguna vez el mismo trabajo (o similar) que el que está solicitando?
- ¿Por qué desea específicamente trabajar para nuestra empresa?
- ¿Qué expectativas tiene de un trabajo en nuestra empresa?
- ¿Por qué creemos que debemos darle el empleo?
- ¿Cuáles son sus puntos fuertes?
- ¿Cuáles son sus puntos débiles?
- ¿Está dispuesto a viajar?
- ¿Qué tipo de empleo está buscando?
- ¿Por qué abandonó su último puesto de trabajo?
- ¿Qué sabe sobre nuestra empresa?
- ¿Qué hizo durante el tiempo en el que estuvo desempleado?

- ¿Cuándo puede empezar a trabajar?
- ¿Cuáles son sus expectativas salariales?
- ¿Está dispuesto a hacer horas extras?
- ¿Cuál es su relación con las tecnologías de la información?
- ¿Tiene referencias?
- ¿Tiene alguna pregunta?

Las siguientes preguntas no se deben hacer durante una entrevista/prueba:

- ¿Cuál es su orientación política? ¿Es usted miembro de algún partido político?
- Preguntas sobre afiliación religiosa
- Preguntas sobre su situación familiar y propiedades
- Relaciones conyugales, matrimonios

Para realizar una entrevista/prueba, se recomienda encarecidamente concertar una cita previa con el departamento de personal.



3. Negociar las prestaciones

Algún tiempo después de la entrevista en la empresa, recibirá la decisión (en caso de que sea por escrito). Si es positiva y ha decidido aceptar el empleo, póngase en contacto con el responsable de personal (gerente de recursos humanos) de la empresa, coménteles su decisión de aceptar el empleo y negocie la fecha en la que comenzará el trabajo y otros detalles importantes de su contrato de empleo.

El empleo está basado en un contrato entre el empleado y el empresario. El empresario está obligado a hacer un contrato escrito (código laboral). El contrato de empleo ha de contener las condiciones básicas: tipo de trabajo, lugar de trabajo, fecha en la que comienza el trabajo, duración del contrato. Para evitar los malentendidos en el futuro, se recomienda que consten en el contrato de trabajo las obligaciones y deberes del empresario y empleado, la descripción del trabajo, el horario laboral,

el periodo de prueba, las vacaciones a las que tiene derecho, el plazo obligatorio de comunicación, y la escala salarial y condiciones.

Puede negociar su salario, pero depende de la situación. Es bueno conocer un poco cuáles son los salarios habituales ya que varían entre lugares y tipos de empresa. Es mejor que el empresario mencione primero el salario durante la entrevista y que el solicitante espere su oferta. La negociación de su salario será más fácil con empresas privadas y pequeñas. En las grandes empresas, o en la administración pública o estatal, o en instituciones que dependen de un presupuesto, su escala salarial viene determinada por un cuadro de remuneraciones fijo. La remuneración se expresa en salario por hora o por mes, y muy pocas veces en cifras anuales —salvo en el caso de los puestos de alta dirección.

Las normas básicas para las vacaciones remuneradas aparecen en el código laboral. Se podrán modificar por acuerdo entre el empresario y los sindicatos representados en la empresa. En algunos casos, se pueden negociar las gratificaciones anuales y otras condiciones, la mayoría de las veces en lo que respecta a los contratos de directivos.

Un tipo de extra pueden ser los extras económicos basados en los resultados, por ejemplo la posibilidad de que los trabajadores adquieran un producto de la empresa a un precio reducido, bonos de comida más baratos, bonos para teatros, piscinas, descuentos, vacaciones. Hay margen de negociación entre el empresario y el sindicato de la empresa.

El código laboral establece que el periodo de prueba no puede ser superior a tres meses. Los empresarios usan la mayoría un periodo de prueba, incluyéndolo en el contrato de empleo. Existe margen de negociación del periodo de prueba (por ejemplo, acortándolo menos de tres meses). Generalmente, no obstante, los solicitantes aceptan la propuesta de la empresa.



4. ¿Se necesitan referencias?

Las referencias o cartas de recomendación no suelen ser necesarias. Los empresarios verifican la información sobre los últimos trabajos del solicitante mediante llamada de teléfono a su anterior jefe.

Durante la entrevista laboral, los responsables de la contratación suelen comprobar solo los títulos o documentos. Las copias de los títulos y documentos de los solicitantes se presentan normalmente tras la firma del contrato de trabajo.

Los empresarios suelen exigir un certificado de buena conducta.



5. Causar una buena impresión

No es deseable que el solicitante llegue tarde a la entrevista de trabajo. Pueden ser aceptables cinco minutos de retraso, pero no más. Los empresarios reaccionarán de uno u otro modo en función de la necesidad. Normalmente, no conseguirá la entrevista si llega tarde. La asistencia se suele confirmar por ambas partes, principalmente por correo electrónico o teléfono. Puede ausentarse, pero solo si lo notifica previamente al empresario.

El tipo más habitual de entrevista es en persona. La primera ronda de entrevistas se puede hacer por correo electrónico. Los recursos de los nuevos medios de comunicación se comienzan a usar ahora.

Se recomienda llevar ropa adecuada a la posición en la que está interesado. En los puestos de dirección es mejor elegir prendas más conservadoras, mientras que para los puestos que requieren un pensamiento más creador puede ser aceptable elegir prendas más originales o individuales. Para hombres

se recomienda generalmente: traje oscuro, corbata lisa, zapatos de piel de alta calidad y maletín. Para mujeres: traje formal de dos piezas, traje pantalón-chaqueta o falda-chaqueta. La falda debe ser por la rodilla. Zapatos de salón de alta calidad. Maquillaje discreto y un peinado que le favorezca. Joyas: solo algún accesorio que le vaya bien, un pequeño broche, un collar fino y pendientes pequeños.

No lleve objetos que puedan dar la sensación de querer sobornar al personal. No se presente ebrio, sucio o despeinado.

Intente conseguir tanta información como sea posible sobre la empresa, el personal y la cultura de la empresa. Prepárese bien para la entrevista, sea positivo, intente adaptarse a la cultura de la empresa. No hable en exceso. Sea claro en sus respuestas a las preguntas del empresario.



→ DINAMARCA



Lengua oficial

Gobierno

Área

Capital

Moneda

Miembro de la UE o EEE

Código telefónico

Código de Internet

Danés

Monarquía constitucional

43 098 km²

Copenhague

Corona danesa (DKK)

UE

+45

.dk



1. Procedimientos de solicitud populares en Dinamarca

Las empresas suelen publicar sus puestos vacantes en línea en sus propias páginas web o en la página web oficial (jobnet.dk). En www.workindenmark.dk también se encuentran puestos de trabajo para extranjeros, donde se puede enviar el CV. A veces, los empresarios piden que se envíen ofertas de puestos vacantes a ciertos sitios web nacionales específicos o pueden ponerse en contacto con una agencia de contratación que hará la primera selección de candidatos.

Los contactos entre el candidato y el empresario suelen ser directos. El procedimiento de solicitud se describe en el anuncio de empleo, y se debe respetar.

El tiempo que transcurre entre el día en que se publica un puesto vacante hasta que comienza el trabajo varía, dependiendo del sector, aproximadamente un mes o mes y medio.

Cuando se envía una solicitud —por lo general, electrónicamente— es muy importante personalizar la solicitud a la empresa concreta. Póngase en contacto con el empleador en el idioma que se indica en el anuncio. Haga el contacto usted mismo siempre. El responsable de la contratación espera que el solicitante cumpla los requisitos exigidos. Los documentos en un idioma extranjero han de estar legalizados. El responsable de la contratación no espera ninguna acción de seguimiento de la solicitud. Por lo general, los candidatos responden a un anuncio directamente al empresario, pero siempre se describirá la forma en el anuncio.



2. Cómo prepararse para la entrevista

Las empresas prestan especial atención a la capacidad del solicitante de satisfacer los requisitos exigidos. El empresario dirige la reunión. La cantidad de personas que asisten a la entrevista o prueba varía, normalmente entre uno y cinco. La reunión durará generalmente hasta una hora, ofreciéndosele al candidato una taza de café o té. No se acepta que fume durante la reunión.

Al final de la reunión, el aspirante puede preguntar cuestiones sobre el puesto de trabajo, salario, condiciones laborales, contrato, vacaciones, prestaciones extra, etc.

Existe una estructura específica para la reunión. En primer lugar, el aspirante charla brevemente sobre el tiempo, cómo llegó a la entrevista, o cualquier otro tema general. A continuación, la empresa se presenta brevemente y los aspirantes pueden hacer preguntas y presentarse ellos mismos. Por último, la reunión finaliza con información sobre el siguiente paso. En general, el ambiente es cordial y directo, y la actitud del aspirante debe ser similar.

Los temas profesionales abordados en la entrevista son los más importantes. También se pueden tocar otros temas no profesionales, como mascotas/niños/deportes y otros intereses como cuestiones adicionales, o como charla al final de la entrevista.

Debe preparar y explicar sus motivaciones para solicitar el puesto, por qué lo está solicitando y qué es lo que ganará la empresa si le ofrece el empleo. Existe una legislación contra la discriminación en Dinamarca, de conformidad con las normativas de la UE, en relación con el sexo, edad, discapacidad, raza, religión y opiniones políticas. No tiene que responder a todas las preguntas. La orientación sexual y si desea tener más hijos se consideran temas estrictamente privados. Las preguntas más habituales incluyen sus puntos fuertes y débiles, así como dónde estará en un plazo de tres a cinco años desde la entrevista. No hay preguntas con truco.



3. Negociar las prestaciones

Existen contratos de empleo estándar, pero la empresa puede decidir usar los suyos propios. Use el contrato estándar para asegurarse de que no se olvida nada en su contrato. Se compran en las librerías.

Es habitual negociar el salario o los horarios de trabajo, así como extras, dependiendo del nivel de la oferta de trabajo. La remuneración puede ser por hora, semana o mes. Es muy extraño que ofrezcan remuneración anual. La paga de vacaciones cumple las exigencias reglamentarias. Si existe algún sistema de gratificación, se debe indicar de forma independiente. Hay margen de negociación de prestaciones adicionales, dependiendo del nivel de empleo. Los más habituales son: teléfono gratis, periódicos, vehículo, Internet, etc. Puede negociarlos con el director de la empresa o con el departamento de recursos humanos.

No es habitual que se pida una prueba de un día, salvo en algunas pocas profesiones, y siempre puede negarse a ella. Es habitual que exista un periodo de prueba de tres meses en el contrato.

No hay reembolso de los gastos ocasionados por la entrevista. Al final de la reunión el empresario le informará de los siguientes pasos.



4. ¿Se necesitan referencias?

La necesidad de referencias depende de la situación. El empresario se pondrá en contacto con las personas que constan como referencias si no se encuentra seguro o si el puesto vacante exige un alto nivel de profesionalidad, o si se trata de un puesto de dirección o académico, etc. Las referencias pueden ser antiguos jefes, compañeros (se espera que contesten a una posible solicitud de referencia de una empresa).

Será necesaria una copia de su título, que ha de enviar junto con su solicitud y CV.

Una carta de recomendación puede ser útil. Siempre será apropiada una buena recomendación. Si desea trabajar con niños o ancianos, o en el sector financiero, será necesario que demuestre su buena conducta.



5. Causar una buena impresión

Los daneses son muy puntuales. Será preferible que aparezca con 5 o 10 minutos de antelación. No se espera que confirme su asistencia. No se podrá ausentar y concertar una nueva cita a menos que usted disponga de unas cualificaciones únicas por las que merezca la pena esperar. Vístase de forma bastante

conservadora, no demasiado llamativo y no demasiado informal. Las joyas que lleve han de ser discretas; por lo general, no lleve *piercings* visibles.

Es habitual llamar o volver a reunirse para la evaluación, para saber en qué áreas puede mejorar el solicitante.

Lo que no se debe hacer nunca durante un procedimiento de solicitud:

- Decir mal el nombre o la dirección de la empresa.
- Cometer errores en la solicitud.
- Ser desleal con sus antiguos empleadores.
- Llegar tarde a una entrevista.

Piense en:

- Mirar siempre a los ojos.
- Estrechar la mano con firmeza.
- Escribir la solicitud usted mismo.
- Responder en la lengua que se sugiere en el anuncio.
- No será necesario que pueda satisfacer todos los requisitos, pero sí es necesario hablar la lengua que se sugiere en el anuncio de vacante.



→ ALEMANIA



Lengua oficial

Gobierno

Área

Capital

Moneda

Miembro de la UE o EEE

Código telefónico

Código de Internet

Alemán

República parlamentaria
federal

357 021 km²

Berlín

Euro

UE

+49

.de



1. Procedimientos de solicitud populares en Alemania

En Alemania, lo habitual es una solicitud por escrito. Antes de comenzar a redactar su carta de presentación, puede pedir que le anticipen información sobre el puesto vacante por teléfono. Asegúrese de crear, para sus solicitudes escritas, un *dossier* completo con su carta de presentación, su CV, una foto y algunas cartas de recomendación. Asegúrese de que los documentos no tienen faltas de ortografía y de que el expediente tiene una imagen perfecta.

También podrá solicitar directamente empleo a través de las ofertas de empleo que se publican en el sitio web de la empresa. Asegúrese de contestar a todas las preguntas si hay un formulario de solicitud para completar. Si envía su solicitud por correo electrónico, se recomienda que envíe su carta de presentación,

CV, foto y cartas de recomendación en un único documento. Si, durante el procedimiento de solicitud, hace una o más llamadas por teléfono a la empresa o al departamento de recursos humanos, asegúrese de ser siempre educado, dando cada vez su nombre completo (nombre de pila y apellido). Prepare sus respuestas con antelación y conteste directamente.

En aquellos casos en los que usted esté considerando la solicitud espontánea sin saber exactamente si hay alguna oferta de trabajo, prepare muy bien lo que desea decir y asegúrese de que puede explicar bien por qué presenta su solicitud de tal forma.



2. Cómo prepararse para la entrevista

No hay forma genérica de preparar una solicitud, los documentos que necesita y los distintos pasos de un procedimiento de solicitud. Cada situación es muy específica y depende de la situación concreta de la empresa que ha publicado el anuncio.

Para el empresario es muy importante que usted llegue a tiempo a la entrevista. El empresario presta una gran atención a la forma en la que se presenta a la reunión. La ropa, estilo de peinado, joyas, etc. son examinadas con atención. Durante la entrevista, debe prestar atención a su actitud, a su lenguaje corporal, mirar siempre a los ojos y la forma en la que se expresa.

Los entrevistadores esperan que estreche la mano cuando entre en la sala de entrevistas. Antes de entrar, apague su teléfono móvil. Si le ofrecen algo para beber (café, agua, etc.), puede aceptarlo. Persuádales de su elevada motivación para conseguir el empleo. Demuestre su motivación haciendo distintas preguntas durante la entrevista. Tenga cuidado de no criticar a otras personas o cosas. Incluso aunque le pidan que exprese sus críticas sobre algo o alguien, intente hacerlo lo mejor posible y dibujar la imagen más positiva que sea capaz.

La entrevista la realizan unas dos personas como mínimo. Dependiendo del tamaño de la empresa, el número puede incrementarse hasta seis, pudiendo participar las siguientes personas: el propietario de la empresa o director general, personal de la dirección, personal del departamento de recursos humanos, compañeros. La entrevista suele durar una hora, pero puede variar, dependiendo del sector y de la situación individual durante la entrevista.

La entrevista suele estar muy estructurada. Comienza con las presentaciones, incluidos los representantes de la empresa, a las que sigue una breve presentación de la propia empresa. A continuación le toca el turno al solicitante. A partir de ese momento, un representante de la empresa hará todo tipo de preguntas. Hacia el final de la entrevista, el solicitante tendrá la posibilidad de hacer más preguntas a los representantes de la empresa. Al llegar al final de la entrevista, el solicitante recibe más información sobre el procedimiento de solicitud y el tiempo que tardarán en informarle sobre la decisión de la empresa.

Una vez que la empresa ha decidido contratarle para el puesto, la decisión se comunicará generalmente por teléfono. Tras firmar el contrato, puede estar seguro totalmente del acuerdo alcanzado.

Durante la entrevista, los representantes de la empresa le pueden hacer una gran variedad de preguntas sobre distintos temas. Puede estar seguro de que le preguntarán alguna de las siguientes:

- ¿Por qué ha elegido trabajar para nuestra empresa?
- ¿Por qué le deberíamos seleccionar a usted y no a otra persona?
- ¿Cuáles son sus puntos fuertes y débiles?
- ¿Qué expectativas tiene de su empleo, equipo, etc.?
- ¿Puede contarnos alguna historia de éxito de sí mismo o ejemplos de buenas prácticas?
- ¿Por qué desea trabajar en Alemania?
- ¿Qué opina su familia de que usted trabaje en Alemania?
- ¿Cuánto tiempo piensa quedarse con nosotros?
- ¿Por qué dejó su empleo o su país?
- ¿Por qué le despidieron de su último trabajo?

- ¿No son sus cualificaciones algo elevadas para el empleo que le ofrecemos?
- ¿No son sus cualificaciones inadecuadas para esta oferta de empleo?

Tenga siempre en cuenta que algunas de estas preguntas tienen truco. Especialmente las preguntas sobre puntos fuertes y débiles o sobre cualificaciones inadecuadas han de responderse con cuidado y diplomacia. Intente presentar tanto sus puntos débiles como sus puntos fuertes. Por ejemplo, si sabe que una de sus debilidades es que es impaciente con sus compañeros de trabajo, diga que está acostumbrado a imponer plazos a sus compañeros o a pedirles resultados frecuentemente. Los empresarios pueden considerarlo un punto fuerte, especialmente cuando está solicitando un empleo.

Si se le pregunta si no está excesivamente cualificado para el empleo que solicita, puede responder que es posible que sea así en el momento, pero que está seguro de que después de haberse integrado en la empresa, el empresario sin duda hallará alguna tarea o puesto que sea más adecuado a sus cualificaciones.

En caso de que los entrevistadores le pregunten algunas cuestiones sobre su conocimiento de la empresa, intente siempre anticiparse y saber en qué se especializa la empresa, qué productos fabrica, ofrecer una estimación del número de empleados, sus instalaciones en el país o en el extranjero.

En general, los empresarios o entrevistadores esperan que conteste a todas sus preguntas. Alemania dispone de legislación contra la discriminación, conocida como AGGs, es decir, *Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz* (Ley general de igualdad de trato). Esta ley dispone que las preguntas sobre cuestiones estrictamente privadas no tienen nada que ver con el empleo y no están permitidas. Las preguntas sobre su salud general, un embarazo previsto, situación económica, religión, sexualidad, etc. se consideran temas estrictamente privados.



3. Negociar las prestaciones

Las negociaciones del contrato varían mucho dependiendo de la empresa y el sector de actividad de la misma. Fuera de los empleos con sueldo fijo, el salario se puede considerar negociable. Cuando comience a negociar, recuerde que en Alemania el salario se expresa por horas o meses. Las cuestiones salariales se negocian con el director responsable (zuständige Führungskraft). Además de su salario, puede negociar otras prestaciones extra, como la paga de vacaciones y primas anuales —siempre que no estén ya incluidas en el contrato de la empresa.

Algunas empresas le pedirán una prueba de un día. Se recomienda no negarse. Algunas empresas pueden reembolsarle los gastos ocasionados por haber acudido a la entrevista. No existe ninguna norma general sobre este asunto y no se considera una obligación, con lo que el reembolso no es obligatorio. Solo puede esperar a ver si le ofrecen el reembolso de los gastos.



4. ¿Se necesitan referencias?

Las recomendaciones que demuestren que es un trabajador eficiente y aplicado son necesarias para convencer a su posible empleador de que debe contratarle para el puesto. Las referencias y cartas de recomendación no se utilizan en la mayoría de los sectores o empresas. Solo en casos muy excepcionales se pondrá en contacto el nuevo empleador con el antiguo para obtener más información sobre usted o el trabajo que realizaba.

Ha de enviar las recomendaciones y las copias de sus títulos junto con su carta de presentación y su CV.

Para obtener un empleo en el sector público, ha de presentar un certificado de buena conducta, que conseguirá en el ne-

gociado de población del Ayuntamiento. Para otros empleos, no se suele saber con antelación si será necesario dicho certificado de buena conducta. El empresario se lo podrá pedir al firmar el contrato.



5. Causar una buena impresión

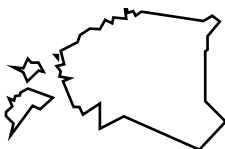
La puntualidad es muy importante para la empresa. Se espera que usted confirme su asistencia a la entrevista. Por lo general, los empresarios le pedirán ellos mismos que lo confirmen. Si tiene algún problema y no puede acudir a la entrevista, puede pedir disculpas por teléfono e intentar concertar una nueva cita. Solo en casos muy excepcionales se puede usar el correo electrónico para pedir disculpas y concertar una nueva cita.

Las entrevistas se suelen desarrollar en las instalaciones de la empresa. En algunos procesos de solicitud, en los que la empresa busca varios nuevos empleados al mismo tiempo, las entrevistas se pueden organizar en un hotel u otro edificio público cerca de las oficinas de la empresa. En casos excepcionales, y dependiendo del tipo de empleo, será posible hacer la primera entrevista por teléfono. SKYPE y otras herramientas de VOIP se usan solo en unas pocas empresas, y aún así, solo de forma muy excepcional.

Cuando llegue a la entrevista asegúrese de estar vestido de acuerdo con la actividad y la función para la que solicita el empleo. Por ejemplo, los empleados del sector de la banca han de llevar corbata. Se deben evitar las joyas que llamen mucho la atención.

Por lo general, al final de la entrevista el empleador le explicará los siguientes pasos del procedimiento de solicitud y los plazos en los que sucederán. Se espera que usted respete este calendario y espere a que ellos tomen la iniciativa de informarle o invitarle. Si el periodo que usted ha aceptado ha transcurrido sin que haya tenido noticias del empresario o del responsable de contratación, puede ponerse en contacto usted mismo y pedir información.

→ ESTONIA



Lengua oficial

Gobierno

Área

Capital

Moneda

Miembro de la UE o EEE

Código telefónico

Código de Internet

Estonio

República parlamentaria

45 228 km²

Tallin

Corona estonia (EEK)

UE

+372

.ee



1. Procedimientos de solicitud populares en Estonia

En Estonia, hallar un puesto vacante apropiado, enviar un CV y carta de presentación y concertar una cita con el empresario son los pasos más habituales de solicitud. Se debe esperar una media de un mes entre la publicación del puesto vacante y el inicio del trabajo.

Las solicitudes electrónicas deben ser breves y específicas. Se recomienda usar las solicitudes electrónicas, pero sin adjuntar documentos, puesto que muchas empresas pueden no abrirlos por temor a los virus informáticos. La solicitud escrita debe ser legible, gramaticalmente correcta, concisa y precisa.

Cuando prepare una llamada de teléfono, asegúrese de tener a mano el anuncio de la oferta de empleo, sus habilidades y CV y una libreta. Pregunte por la persona de contacto correcta —un especialista en recursos humanos—. Muestre interés por el puesto y pregunte dónde puede enviar los documentos necesarios. Sea educado, escuche, hable despacio y con claridad, dando respuestas específicas e información sobre referencias. Tome la iniciativa.



2. Cómo prepararse para la entrevista

El solicitante ha de estar familiarizado con los antecedentes de la empresa, su campo de actividad y el puesto vacante. Debe llevar con usted los títulos y certificados académicos si es posible; tenga en cuenta que se aceptan copias. Solo debe presentar la titulación más elevada conseguida. No necesita presentar un título de más de 10 años si no está relacionado con el puesto vacante y las habilidades exigidas.

Mantenga un registro de los puestos que ha solicitado, ya que lo necesitará en caso de que la empresa se ponga en contacto con usted.

Durante la entrevista, el empresario intentará conocer más detalles sobre su motivación, antecedentes, experiencia laboral previa, por qué desea trabajar en su empresa, qué tiene que ofrecer a la empresa, etc.

Normalmente, el representante oficial de la empresa y el técnico o técnicos de personal, e incluso a veces otros aspirantes, estarán presentes cuando se realizan entrevistas en grupo. Si realiza una prueba, es de esperar que haya como mínimo 2 y como máximo 10 candidatos. Las pruebas pueden durar entre treinta minutos a una hora y media.

Se acepta el apretón de manos como saludo; recuerde que debe esperar a que el empresario extienda la mano primero. Sea simpático y abierto, permanezca en pie o siéntese correctamente, hable de

forma audible y clara, mirando a los ojos. Puede aceptar una bebida no alcohólica (por ejemplo, agua); alcohol y cigarrillos no son aceptables. Al final de la entrevista se suele pedir información adicional sobre el puesto y sobre la empresa.

Al principio de la reunión es de esperar una breve preparación (preguntas generales) y, a continuación, preguntas específicas sobre su personalidad y motivación. Posteriormente, ofrezca una breve presentación sobre usted. Le podrán preguntar sobre sus puntos fuertes y débiles, por qué está interesado específicamente en ese puesto, con preguntas sobre educación, formación y experiencia laboral previa, aficiones, condiciones laborales y salario. Se espera que sea franco y agradable, pero no familiar.

Conforme a las disposiciones constitucionales, no debería haber discriminación por motivos de sexo, edad, raza o nacionalidad. Es deseable responder a todas las preguntas que se le hagan, especialmente a todas las que afectan al empleo. Las preguntas sobre su vida privada (por ejemplo, información sobre orientación sexual, creencias religiosas, posibles embarazos, enfermedades, circunstancias financieras, etc.) se consideran asuntos estrictamente privados.

El candidato debería tener ciertos conocimientos básicos sobre la empresa, es decir, un perfil general de la misma: ámbito de actividad, concepción de desarrollo, número de trabajadores, etc. Espere preguntas sobre tareas, condiciones laborales, futuros compañeros de trabajo, primas, salario e información general sobre su anterior empleo, sus funciones y el motivo por el que dejó dicho trabajo.



3. Negociar las prestaciones

Las negociaciones contractuales pueden tratar asuntos que van desde la fecha en que comienza el trabajo hasta el salario y las primas. El salario puede ser negociable, pero depende del puesto y de la empresa. El salario se suele expresar en términos semanales. La paga de vacaciones se incluye en la remuneración, estando regulada de conformidad con la legislación nacional

estonia. Las primas anuales se pueden negociar de forma independiente.

Los siguientes extras son habituales: vehículo de empresa, reembolso de gastos de desplazamiento, compensación para actividades deportivas (gimnasio, piscina, etc.). En el sector privado estos extras se pueden negociar. Los extras se negocian con el superior inmediato.

No hay días de prueba en Estonia; la duración del periodo de prueba es de entre 4 y 6 meses en los puestos estatales o gubernamentales.

No hay reembolso de los gastos ocasionados por la entrevista. La mayoría de empresas (60 %) le comunicarán el resultado del procedimiento de solicitud en las dos semanas siguientes a la entrevista. Las demás (40 %) no envían información.



4. ¿Se necesitan referencias?

Las referencias pueden ser de un antiguo jefe (nombre, empresa, profesión, teléfono de trabajo). Su cometido es confirmar el CV y dar información de antecedentes sobre el candidato (solo profesionales).

Debe llevar su título a la primera entrevista; se aceptan copias.

Los certificados de buena conducta son obligatorios en el caso de policías, trabajadores del servicio público, etc. Algunas profesiones requieren la confirmación por parte de la policía de ausencia de antecedentes penales (por ejemplo, los conductores con respecto a delitos de tráfico anteriores, etc.).



5. Causar una buena impresión

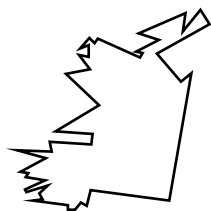
Se recomienda encarecidamente ser puntual a la entrevista. Las demoras sin motivo válido no se admiten. Debe llegar un par de minutos antes, esto demostrará su puntualidad e interés en el puesto vacante. Debe confirmar asimismo que asistirá a la entrevista. Si no puede asistir: se recomienda que informe lo antes posible al empresario. Las entrevistas tienen lugar preferiblemente en las instalaciones de la propia empresa.

Normalmente no hay ningún código de vestir. Suele depender de la función. Vístase de forma convencional y cómoda. Puede llevar joyas.

El empresario esperará que usted mismo pregunte sobre los resultados de la entrevista. Tras la entrevista puede preguntar sobre el plazo apropiado para recibir información sobre el resultado de la entrevista. Si no recibe ninguna información en el plazo indicado, puede llamar a la empresa y preguntar usted. Pasada la entrevista puede enviar un correo electrónico para agradecerle al empresario el tiempo dedicado en la entrevista —así le demuestra que está interesado y facilitará que el empresario se acuerde de usted.

No pregunte inmediatamente sobre el resultado, espere al final de la entrevista. Tenga confianza en usted mismo, vaya al grano, sonría y realice la suficiente preparación. Lleve un bolígrafo y una libreta con usted para tomar notas durante la entrevista. No se sienta antes de que se lo ofrezcan. No se recomienda que masque chicle. No use lenguaje cotidiano. Tenga confianza en sí mismo y sea persuasivo.

→ IRLANDA



Lengua oficial

Gobierno

Área

Capital

Moneda

Miembro de la UE o EEE

Código telefónico

Código de Internet

Irlandés, inglés

República

70 273 km²

Dublín

Euro

UE

+353

.ie



1. Procedimientos de solicitud populares en Irlanda

En Irlanda hay dos tipos de procedimientos de solicitud normalmente:

- se urge a los candidatos a que envíen su CV para un empleo;
- la empresa suministra un formulario de solicitud asociado al puesto que ofrecen.

El tiempo que transcurre entre la publicación de la oferta de puesto vacante y el inicio del trabajo depende del tipo de empleo. Algunos empleos se pueden publicar un día y cubrir al siguiente. No obstante, el empresario querrá hacer ciertas comprobaciones de antecedentes, validar los certificados y titulaciones y solicitar referencias. En este caso, normalmente

serán necesarias unas seis semanas entre la publicación de la oferta de puesto vacante y el inicio del trabajo.

En la solicitud electrónica es esencial que se cubran todos los campos correctamente y que todos los datos de contacto del solicitante estén útiles. Se deben especificar claramente todas las titulaciones y hacer una nota indicando que los certificados de las titulaciones están disponibles.

La solicitud por escrito suele componerse normalmente de un CV mecanografiado, con una carta de presentación de acompañamiento. Las fotocopias de las titulaciones pertinentes deben acompañar al CV.

No es normal llamar por teléfono a la empresa salvo que sea para solicitar el formulario de solicitud o datos sobre cómo presentar la solicitud.



2. Cómo prepararse para la entrevista

El encargado de la contratación espera que el solicitante haya dedicado cierto tiempo a buscar información sobre la empresa. También se espera que los solicitantes conozcan bien el puesto que se ofrece.

Los responsables de la contratación esperan recibir copias de todos los títulos relevantes, etc., y normalmente comprobarán su autenticidad. Al solicitante se le puede pedir también que aporte los originales de los títulos, etc., el día de la entrevista.

El responsable de la contratación definirá claramente el calendario de contratación al demandante de empleo, y también le informará sobre cualquier entrevista adicional o pruebas a realizar en relación con el empleo.

Los responsables de la contratación esperan que los solicitantes envíen su solicitud antes del último día del plazo. Además,

esperan que el solicitante respete y obedezca los criterios definidos en el anuncio original.

Durante la entrevista, el empresario prestará atención a: la apariencia del solicitante, el nivel de preparación, la claridad y buena expresión del solicitante, y la titulación apropiada para el puesto. El empresario se encarga siempre del proceso.

Normalmente, dos o tres personas realizarán las entrevistas y, en caso de que haya pruebas, serán realizadas por una o más personas de la plantilla. Las entrevistas suelen durar unos 40 minutos. El tiempo de las pruebas depende del tipo de prueba que se emplee.

Los solicitantes deben ser claros y concisos en sus respuestas. Deben evitar el uso de lenguaje cotidiano o acrónimos. Es muy importante mirar a los ojos. Aunque le pueden ofrecer un café o agua, no es muy habitual. Se le dará la posibilidad de hacer preguntas pero si hay una segunda entrevista debe esperar a esta entrevista para preguntar cualquier cuestión relevante.

Generalmente la entrevista se llevará a cabo en una oficina privada. Uno de los entrevistadores asumirá la función de presidente y se presentará a sí mismo, al panel de entrevistadores y el proceso de entrevista. Normalmente, se puede esperar un ambiente muy formal, y el solicitante debe tratar dicho proceso con formalidad y respeto a su vez.

La amplia mayoría de la entrevista se concentrará en temas profesionales, con quizás un 10 % del tiempo dedicado a cuestiones no profesionales. Puede que sea importante para el candidato ser capaz de demostrar sus razones y motivación para solicitar el empleo.

Existe una legislación contra la discriminación muy estricta en Irlanda, estas leyes constituyen la base del proceso. No se le pueden hacer preguntas que se puedan considerar discriminatorias y puede negarse a responder tales preguntas, por ejemplo: «¿Qué edad tiene?». La mayoría de asuntos personales, por

ejemplo, la edad, religión, color de piel, orientación sexual, etc., se consideran absolutamente privados.

En general, se espera que los solicitantes hayan hecho su investigación de la empresa, para conocer su producto y mercado, etc.

Se puede hacer cualquier pregunta, por ejemplo, por qué solicita este empleo, cuáles son sus expectativas, qué puede aportar al puesto que se ofrece, etc. No es normal intentar «engañar» al solicitante. El objeto del proceso de entrevistas es hallar la persona idónea para el puesto. No obstante, sí que le pueden preguntar cosas como «¿Dónde se ve usted en cinco años?».

El empresario explicará el proceso siguiente en la primera entrevista y sus obligaciones quedarán muy claras en ese momento. Los empresarios ofrecerán información a los candidatos no seleccionados si así lo solicitan.



3. Negociar las prestaciones

Normalmente, el paquete de remuneración se anuncia antes de que comience el proceso. Por este motivo, no hay mucho margen para negociaciones económicas o de otro tipo. La remuneración se puede expresar en términos de horas, semanas, meses o años. Por lo general, los empleos de profesionales y en administración se expresan en salarios anuales, mientras que los empleos de los sectores de construcción, venta al por menor, hostelería y restauración se expresan en horas. Las vacaciones, extras y otras cuestiones no salariales se incluyen en el salario. En general, el responsable/director de personal negocia el salario y otros extras. Se le puede pedir que trabaje a prueba un periodo de entre tres y seis meses, o tener un periodo de prueba de hasta un año. El proceso continuará hasta que reciba la notificación de aceptación o rechazo.



4. ¿Se necesitan referencias?

En Irlanda es muy habitual emplear las referencias —normalmente dos— una de las cuales será una referencia personal respecto a su carácter, etc., y la segunda de su anterior jefe respecto a su trabajo. La empresa no se pondrá en contacto con las personas que constan como referencia a menos que se le vaya a ofrecer el puesto. Los candidatos deben haber pedido permiso a la persona en cuestión antes de incluirla en su solicitud como referencia. Antiguos jefes, sacerdotes, párrocos, policía, pueden ser buenas referencias. Se espera que contesten a una solicitud de referencias por escrito o teléfono en nombre del solicitante.

En el momento de solicitar el puesto es necesario presentar el título. Aunque todos los empleos requieren que el solicitante tenga buenas características morales, no obstante, hay ciertos empleos que requieren una mayor prueba de carácter, por ejemplo la atención de niños, cuidadores, etc., y por tanto, pueden requerir una referencia de la policía.



5. Causar una buena impresión

Los empresarios no tolerarán a aquellos candidatos que no acudan con puntualidad a su entrevista, puesto que puede ser indicativo de un problema en su conducta laboral.

Debe confirmar habitualmente su asistencia a la entrevista y en el momento de la llegada al lugar de la entrevista.

Vístase arreglado y cuidado, no se deben llevar *piercings* en la cara ni en el cuerpo.

Los empresarios esperan que los candidatos se presenten de la mejor forma posible. Debe ser respetuoso y cortés. Cualquier otro comportamiento no será tolerado.

→ GRECIA



Lengua oficial

Gobierno

Área

Capital

Moneda

Miembro de la UE o EEE

Código telefónico

Código de Internet

Griego

República parlamentaria

131 990 km²

Atenas

Euro

UE

+30

.gr



1. Procedimientos de solicitud populares en Grecia

Por lo general, el solicitante envía su CV, se pone en contacto con el empresario por teléfono, correo electrónico o en persona. A continuación espera una entrevista, se reúne con el empresario, llegan a un acuerdo o buscan en otro lugar. El tiempo que transcurre desde que se publica el anuncio de puesto vacante hasta el día en que comienza el trabajo puede llegar a ser de hasta un mes.

En las solicitudes electrónicas, se envía un correo electrónico al departamento de recursos humanos o al departamento correspondiente de la empresa. El CV ha de ir acompañado por una carta de presentación firmada por el solicitante en el que exponga los motivos para solicitar el empleo.

Los principales puntos a recordar en el caso de contacto telefónico es que el solicitante debe ser educado, demostrar su interés, escuchar con atención y ser honesto.



2. Cómo prepararse para la entrevista

El responsable de la contratación espera que el solicitante sea capaz de solucionar los problemas lingüísticos, así como otros problemas de alojamiento y familiares, y que llegue a tiempo. Debe tener todos los documentos necesarios (títulos, certificados, cartas relativas a su experiencia laboral) disponibles y legalizados. Muestre su profesionalidad y dignidad.

Durante la entrevista, el responsable de la contratación desea saber cuáles son las habilidades del solicitante y las condiciones de la posible contratación. El director del departamento o el director de recursos humanos se hace cargo de la reunión. Por término medio asisten una o dos personas a estas reuniones o a las pruebas, que suelen ser dos y tienen una duración de una hora aproximada. Se permite beber. En la primera reunión puede preguntar sobre el perfil del empleo, los turnos de trabajo, el perfil de la empresa.

En general, el ambiente durante las entrevistas o pruebas es relajado, amistoso y exploratorio. La proporción entre cuestiones no profesionales y profesionales que se tratan durante la entrevista es del 30 al 70 %. Tiene que responder a todas las preguntas que se le hacen, pero las preguntas sobre sus ideas políticas y vida personal se consideran estrictamente privadas.

Normalmente, el empleador tomará la iniciativa a la hora de organizar los pasos siguientes.



3. Negociar las prestaciones

Los contratos estándar contienen las cláusulas de duración, remuneración general y paga de vacaciones. Puede negociar su paga y extras anuales de forma separada. Los beneficios adicionales más habituales son una paga extra a final de año, cobertura médica extra, vehículo de empresa y comisiones. Estos temas se negocian con el personal de recursos humanos o el director del departamento.

Generalmente, se le pedirá un periodo de prueba remunerado de tres meses. Si se niega a realizarlo, puede que no le ofrezcan el empleo.

Estos procedimientos suelen durar aproximadamente un mes.



4. ¿Se necesitan referencias?

No suelen ser necesarias, pero un antiguo jefe puede ser una referencia. Se espera que refuercen la solicitud del candidato, confirmen la buena calidad y capacidad del solicitante.

No siempre será necesaria una copia del título. Se puede mostrar en la segunda fase del procedimiento.

Las cartas de recomendación no son necesarias por lo general. El certificado de buena conducta puede ser necesario en los empleos de alta dirección o del sector de la seguridad.



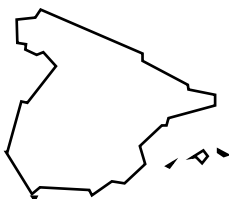
5. Causar una buena impresión

¿Qué tiene que saber en cuanto a las citas para realizar una entrevista?

- Asegúrese de conocer el nombre y la dirección de la empresa, así como el nombre de la persona que hace la entrevista a la hora de concertar la cita.
- El solicitante ha de ser puntual. No debe esperar la misma puntualidad del empleador.
- Confirme su asistencia.
- En caso de que no pueda acudir, ha de concertar una nueva cita, con dos o tres días de antelación, siempre que haya algún motivo válido.
- En Grecia se espera que se presente a la entrevista en las instalaciones del empresario.
- Vístase con sobriedad. Las joyas no son necesarias.
- El solicitante ha de ser activo en la entrevista y escuchar con atención las preguntas del empresario. No sea agresivo, ni haga gestos.



→ **ESPAÑA**



Lengua oficial

Gobierno

Área

Capital

Moneda

Miembro de la UE o EEE

Código telefónico

Código de Internet

Español

Monarquía constitucional

504 030 km²

Madrid

Euro

UE

+34

.es



1. Procedimientos de solicitud populares en España

Dependiendo de la titulación del trabajador los procedimientos de solicitud de empleo pueden variar. No obstante, el método de solicitud más habitual es enviar un CV, hacer una prueba de aptitud sobre formación práctica de la profesión para demostrar las habilidades y conocimientos, realizar una entrevista con la persona a cargo del departamento de recursos humanos (dependiendo del tamaño de la empresa, las entrevistas las realizará el empresario o una persona que pertenezca al nivel de dirección de la empresa o al departamento de recursos humanos). El tiempo que transcurre entre la publicación del puesto vacante y el día en que comienza el trabajo depende de las necesidades de la empresa.

Si su solicitud es electrónica, a menos que se indique que lo ha de hacer por correo, no envíe grandes archivos o archivos que no haya probado antes con el correo (cuando se reciben fotografías o documentos escaneados es necesario mucho espacio en el ordenador, recuerde que suele haber más de un candidato). Es mejor enviar solo el CV primero, haciendo referencia a la posibilidad de enviar más información o más archivos o fotografías.

Si su solicitud es manuscrita, por favor, intente que sea legible ya que los empresarios no son grafólogos. Procure no usar una letra muy pequeña o de color, ya que la persona que lee la solicitud puede que no sea demasiado joven.

En el caso de contacto telefónico, pregunte quién es la persona que está al teléfono y dígame con quién desea hablar antes de indicar quién es. A veces las personas han de volver atrás, a la información inicial, cuando oyen un nombre y profesión antes de saber de qué se trata.

Si decide presentar una candidatura espontánea intente hacer que el empresario crea que entrevistarse con usted puede merecer la pena. Procure exponer primero las habilidades, conocimientos y experiencia que tiene y que satisfacen las necesidades de la empresa y, después, ofrezca el resto de la información.



2. Cómo prepararse para la entrevista

Cómo se prepare para la entrevista depende mucho del puesto. Si la experiencia es importante, será útil haber trabajado en empresas conocidas o con nombres comerciales conocidos; tenga en cuenta que pueden no ser las mismas que en su país de origen y explique este punto lo antes posible. Quizás es de utilidad conocer el nombre de herramientas, programas, protocolos, etc., en el idioma original, y a ser posible en español o al menos su equivalente en España.

En el caso de títulos universitarios, debido a las diferencias entre las universidades, siempre conviene dar una breve descripción de las principales asignaturas o, si lo conoce, una breve descripción de las que se ajustan mejor a lo que se espera que usted use o haga en el trabajo.

Para demostrar su autenticidad suele ser mejor tener los documentos legalizados por las autoridades españolas, si es posible.

Si viene de fuera de España, prepárese para un cierto tiempo de espera, pero recuerde también que existen ciertas diferencias regionales. Un empresario que acude al servicio público de empleo diciendo que necesita personal urgente puede esperar más de un mes antes de obtener su primera respuesta. (Recuerde que el negocio es el negocio y la contratación no suele ser un tema tan urgente.) Por supuesto, puede ser suficientemente afortunado y afrontar la situación «perfecta», con candidatos que envían CV buenos que satisfacen las necesidades de la empresa y con empresas que responden sí o no en unos tres o cuatro días, pero no es la norma.

Dependiendo del tamaño de la empresa, las entrevistas las realizará el empresario o una persona que pertenezca al nivel de dirección de la empresa o al departamento de recursos humanos.

Como en cualquier otra parte del mundo, recuerde que la comunicación no verbal es casi tan importante como lo que se dice: no se balancee, no hable demasiado, no sea demasiado tímido porque el entrevistador se pondrá nervioso, escuche con cuidado lo que le dicen, trate de responder a las preguntas, pida más explicaciones si no está seguro de estas, recuerde ir al baño antes de la entrevista y que beber cualquier cosa aumenta la probabilidad de que algo salga mal. Recuerde también que, en España, nos gusta estar cerca unos de otros, solemos dejar menor espacio entre nosotros que las personas del norte de Europa cuando nos presentan a alguien. Solemos estrechar la mano al principio y final de la reunión. Es habitual «tocar» a la otra persona (hombros, brazos) y, si hay mujeres en el grupo, no es infrecuente saludar con dos besos. Si la persona española intenta hacerlo, no escape, pero no debe ser usted el primero en besar.

La legislación española prohíbe fumar casi en todos los lugares, y hay españoles que realmente odian el humo, pero hay otras personas que fuman y que lo hacen durante una larga entrevista si sienten que puede ayudar a crear un ambiente más relajado o si están cansados, siempre que se lo permitan. Para los candidatos esto quiere decir que no lo deben hacer, incluso aunque se les invite, a menos que el empresario insista, o no fume salvo que lo haga usted también, pero es algo que se debe evitar. Por supuesto, tampoco se recomienda decir nada negativo sobre los fumadores, los no fumadores u otras personas.

Un punto muy esencial es estar motivado para el empleo. Los demandantes de empleo extranjeros deben saber que los empresarios españoles no están dispuestos a formar a un trabajador que va a abandonar su puesto en un breve periodo de tiempo, ni a «casarse» con un candidato (en España no es sencillo rescindir un contrato laboral).



3. Negociar las prestaciones

En España se suele hablar de salario mensual (12 meses + 2 pagas extras en diciembre y junio/julio) o de un total anual (pregunte si se le pagarán 12 o 14 pagas al año).

Normalmente se debe mencionar en el anuncio de puesto vacante. De lo contrario, sería una buena idea preguntar en un sindicato (no importa si está afiliado o no) sobre el salario legal y normal que es de esperar (en España existe un salario mínimo nacional y convenios colectivos que varían mucho, dependiendo de la región). Si el empresario le pregunta cuánto desea ganar, intente dar dos cifras o dejar abierta la posibilidad de negociación: al principio n euros, pero cuando haya demostrado su competencia, se podrá variar.



4. ¿Se necesitan referencias?

El candidato debe traer todos los documentos consigo a la entrevista (en caso de que el empresario se los pida). Es mejor tenerlos y no necesitarlos a que los pidan y tener que responder: «Se los haré llegar» o «No se si podré».



5. Causar una buena impresión

En España no somos muy puntuales, pero los candidatos no deben llegar tarde (por favor, intente no llegar demasiado pronto; si llega con diez o cinco minutos de antelación será suficiente para tener tiempo de buscar a la persona con la que se va a entrevistar.)

Si no puede asistir, por favor, avise por teléfono. Debe tener los datos de contacto con usted por si el autobús llega tarde o algo le impide llegar a tiempo.

Dependiendo del tamaño de la empresa, será necesario generalmente acudir a las instalaciones de la empresa para realizar la entrevista, pero en algunos casos puede que sea posible emplear alguno de los nuevos medios de comunicación (por ejemplo, videoconferencia, SKYPE, etc.).

Ir a una entrevista no es como ir de fiesta. Debe asistir a la entrevista pensando que va a trabajar en ese lugar. No es apropiado vestir demasiado formal ni demasiado informal. Será suficiente por lo general con ir limpio y aseado. Los licenciados o directivos suelen llevar corbata, si son hombres, y tacones, si son mujeres. Nos vestimos con colores neutros, pero no de negro (en España, las prendas negras son para funerales, fiestas de noche o camareros). Evite objetos que llamen la atención (joyas de oro, prendas de color rojo brillante, etc.).

→ FRANCIA



Lengua oficial

Gobierno

Área

Capital

Moneda

Miembro de la UE o EEE

Código telefónico

Código de Internet

Francés

República presidencial

674 843 km²

París

Euro

UE

+33

.fr



1. Procedimientos de solicitud populares en Francia

La forma más habitual de solicitar un empleo en Francia es con una carta de presentación manuscrita, puesto que el empresario puede que desee hacer un análisis grafológico, junto con un CV mecanografiado, o por correo electrónico (este sigue siendo un procedimiento minoritario, dependiendo del tipo de empleo que solicite).

El procedimiento de solicitud suele incluir una entrevista inicial, pese a que es posible que el candidato pueda establecer el primer contacto por teléfono. La primera entrevista puede ir seguida de una segunda o tercera entrevista. El tiempo que transcurre entre la publicación del puesto vacante y el inicio del empleo puede variar entre 8 días y 3 meses.



2. Cómo prepararse para la entrevista

Durante la entrevista, el empresario estará atento a:

- la puntualidad del candidato (llegue a tiempo, etc.);
- el código de vestir y presentación general.

La primera entrevista (en grandes organizaciones) suele realizarla un representante del departamento de recursos humanos. En la segunda pueden participar otras personas: su futuro jefe, director, etc. La entrevista durará entre media hora y dos horas.

Está completamente descartado fumar (está prohibido fumar en empresas y espacios públicos en Francia), ni se debe presentar como fumador. Lo mismo se aplica a la bebida. No se le ocurra siquiera traer regalos a las entrevistas.

Durante la primera entrevista, es habitual que el empresario defina la empresa y su futuro trabajo. A continuación, el candidato debe demostrar por qué le deben dar el empleo. Las preguntas suelen ser hechas por el empresario, pero el candidato puede pedir también al entrevistador algo de información adicional. La entrevista trata casi de forma exclusiva el aspecto profesional, es decir, si el entrevistado es el candidato ideal para el puesto.

Hay una legislación contra la discriminación muy estricta en Francia. Es deseable responder a todas las preguntas, pero algunas se pueden considerar rigurosamente privadas, siempre que no sean relevantes para el empleo (por ejemplo, si tiene hijos, de qué edad, etc.).

Se recomienda que los candidatos se informen sobre la empresa antes de acudir a la entrevista (actividad, estructura, etc.). Las preguntas con truco no deben ser un problema para un candidato sincero.



3. Negociar las prestaciones

El aspecto económico suele ser en general negociable al final de la entrevista (según sea apropiado para el candidato y el puesto). El salario puede ser negociable o, en algunos casos, estar fijado por los convenios salariales de la empresa. La remuneración se expresa como tasa mensual o anual bruta.

En Francia, el periodo de prueba suele durar un mes (tres meses en el caso de los directivos).

Los gastos de transporte hasta la entrevista solo se devuelven en casos muy raros.

El proceso de contratación se puede considerar finalizado el primer día de trabajo, cuando se firma el contrato, pero el acuerdo se suele hacer de forma verbal y el propio contrato es la última parte del proceso.

Generalmente, es la empresa la que decide sobre los siguientes pasos a adoptar antes de la contratación (llamada de teléfono, segunda entrevista, etc.). Sin embargo, el candidato no debe dejar el lugar sin asegurarse de que han acordado cuál será el siguiente paso del proceso. Si este punto no se toca suele ser una mala señal.



4. ¿Se necesitan referencias?

Es recomendable mencionar algunas referencias, si son pertinentes. Las cartas de recomendación son tradicionalmente habituales en Francia. Sin embargo, en estos últimos 10 años se ha reducido su uso. Algunos empresarios intentan investigar si la información que da el candidato es cierta, aunque está prohibido por la legislación.

→ ISLANDIA



Lengua oficial

Gobierno

Área

Capital

Moneda

Miembro de la UE o EEE

Código telefónico

Código de Internet

Islandés

República parlamentaria

103 000 km²

Reikiavik

Corona islandesa (ISK)

EEE

+354

.is



1. Procedimientos de solicitud populares en Islandia

Los mejores pasos para las personas que no hablan islandés son hacer uso de los servicios de EURES. Hay muchas formas de iniciar su búsqueda de empleo. Un primer paso muy inteligente es visitar el portal de movilidad laboral de EURES (www.eures.europa.eu). Puede hallar información más específica en el sitio web de EURES islandés (www.eures.is). Para todos los puestos vacantes EURES en Islandia, tendrá que rellenar un formulario de solicitud en línea (en www.vinnumalastofnun.is/eures). Asegúrese de completar el formulario de la forma más pormenorizada posible. Es importante que relacione toda su experiencia laboral y formación previas, tanto en su país de origen como en el extranjero. También es muy importante que sus datos de contacto sean los correctos y que los números de teléfono y direcciones

de correo electrónico estén activos. Si tiene un CV, puede adjuntarlo al formulario de solicitud. No obstante, debe rellenar todos los campos del formulario, ya que así le facilitará a EURES que encuentre su solicitud cuando aparece un empleo que se ajuste a su titulación. El formulario se ha de rellenar en inglés.

Hay además otras formas de buscar un empleo en Islandia. Puede registrarse de forma gratuita en alguna de las agencias privadas de empleo (*ráðningarþjónustur*). Suelen tener ofertas de empleo para especialistas. Lea los anuncios de ofertas de empleo de los periódicos locales: en algunos casos, puede que merezca la pena publicar su propio anuncio de demanda de empleo.

Tenga en cuenta que casi todas las ofertas de empleo están en islandés. Puede ponerse en contacto con la sección local de su sindicato (*stéttarfélag*): allí tienen información sobre las tendencias actuales de contratación en su profesión y le pueden asesorar sobre dónde comenzar a buscar.

Sin embargo, leer las ofertas de empleo en los periódicos y responder con su CV y una carta de presentación sigue siendo el procedimiento más habitual a la hora de solicitar un empleo. Puede ser difícil para las personas que no hablan islandés, ya que la mayoría de los anuncios de puestos vacantes se publican en ese idioma. Además, también el boca a boca es una forma muy usual en una pequeña comunidad como la islandesa, y muchos demandantes de empleo hallan trabajo a través de contactos familiares u otras redes personales. También es difícil para las personas que no son islandesas, ya que no suelen tener una amplia red personal en Islandia.

Las empresas islandesas tienden a buscar trabajadores después de saber que necesitan ayuda. Esto quiere decir que suele transcurrir un breve periodo entre la publicación del anuncio y el día en que comienza el trabajo. Cuando complete un formulario electrónico es muy importante que rellene todos los campos apropiados, detallando en primer lugar su experiencia más reciente y asegurándose de que su información de contacto es correcta. Los CV en Islandia no superan nunca las dos hojas y deben ser específicos y estar actualizados. El CV se debe

acompañar de una carta de presentación que explique por qué está interesado en ese puesto concreto y por qué es la persona idónea para él. Al solicitar por teléfono tiene que saber que los islandeses no son muy formales, pero aún así, suele ser habitual indicar el nombre y el motivo de su llamada al principio de la conversación. Por favor, tenga cuidado de no hablar demasiado tiempo y de no interrumpir a la persona con la que habla.

Si presenta su candidatura espontánea, es muy bueno entregar la solicitud directamente a la persona que se encargará de la contratación/proceso de selección. Por supuesto, a veces no es posible, pero si puede, estará causando una mejor impresión ya que esa persona habrá visto su cara y habrá intercambiado algunas palabras con usted.



2. Cómo prepararse para la entrevista

Los encargados de la contratación/empresarios esperan que los solicitantes sepan algo de la empresa y del trabajo que solicitan, y que tengan las capacidades necesarias para realizar correctamente las tareas que se les pide.

Debe enviar su título para que se evalúe su equivalencia y convalidación en Islandia. El principio básico es que las titulaciones válidas para practicar una profesión concreta en su país de origen son también válidas en otros países de la UE/EEE. Las titulaciones superiores, estudios académicos de tres años (licencias) y estudios profesionales con educación secundaria están reconocidos en toda la UE/EEE.

El Ministerio de Educación, Ciencia y Cultura se encarga de la coordinación de los procedimientos de convalidación en Islandia. No obstante, el Ministerio no tramita todas las solicitudes. Cada ministerio se encarga de la convalidación de títulos en sus respectivos campos de trabajo, por ejemplo, el Ministerio de Sanidad es responsable de la convalidación de las titulaciones de profesiones relacionadas con la salud. El mejor lugar

para comenzar a recabar la información que necesita es esta página web: www.menntagatt.is, que es el punto nacional de referencia en temas de evaluación y convalidación de títulos.

La evaluación de la equivalencia de sus títulos facilitará la evaluación de sus conocimientos y capacidades por parte de los empresarios islandeses. También puede ser de ayuda para conseguir un empleo mejor con un salario más elevado. Se recomienda confirmar su solicitud lo antes posible. Si no ha recibido la confirmación de recepción de su solicitud es mejor ponerse en contacto con la empresa y preguntar si se ha recibido. Esa será una buena oportunidad de preguntar si tiene alguna idea de cuándo se pondrán en contacto con los solicitantes. Por lo general, solo se ponen en contacto con aquellos solicitantes que son considerados adecuados para el empleo.

No hay normas generales sobre procedimientos de solicitud. Hay ciertas normas sobre intimidación en cuanto al tratamiento de solicitudes pero no tienen que preocupar a los solicitantes.

Antes de acudir a una entrevista de trabajo es bueno hacer ciertos deberes primero. Lea algo sobre la empresa. Puede hallar normalmente buena información en la página web de la propia empresa. Está preparado para responder a cualquier pregunta que pueda surgir. Por ejemplo: ¿Cuáles son sus puntos fuertes y débiles? ¿Cómo se describiría usted como trabajador? ¿Por qué dejó su último empleo? y similares. También es muy importante acudir a tiempo e ir vestido de forma informal pero elegante. Demuestre su interés por conocer todo lo que se pueda sobre la empresa y el puesto.

Normalmente, al lado del empresario habrá entre una y cuatro personas en la entrevista. Esta cantidad varía mucho, pero parece que cuanto más especializado sea el empleo, más personas realizan la entrevista, aunque no es una norma fija, por supuesto. Las entrevistas suelen durar entre unos 30 minutos y una hora. Se valoran todas las preguntas que pueda hacer sobre la naturaleza del empleo, pero es mejor esperar a saber si ha conseguido el empleo antes de preguntar por el salario, salvo que el empresario saque el tema primero.

No hay ninguna estructura específica de entrevista. El ambiente depende de quién está realizando la entrevista. Es bueno tener en cuenta que la persona que tiene ante usted es la primera vez que le ve, por lo que puede ser tan tímido y estar tan incómodo como usted. Lo mejor será presentarse lo más sinceramente posible y no exagerar ni infravalorar sus capacidades. Sea educado e intente estar tranquilo.

El objetivo de los empresarios es descubrir quién es usted durante la entrevista. No se sorprenda si le preguntan por su vida privada. Los temas no profesionales suelen constituir una pequeña parte de la entrevista y normalmente se usan para hacer que el ambiente sea más relajado. Si está en la entrevista, el empresario ya habrá conocido cosas básicas sobre su experiencia a partir de su CV. Use esta oportunidad para profundizar en sus capacidades y en el porqué es el candidato idóneo para el empleo. Intente también convencerle de que aportará algo que incrementará la calidad de la empresa y que está dispuesto a trabajar duro para conseguirlo.

Existe una legislación contra la discriminación en Islandia y está bastante clara. Hay ciertas preguntas que los empresarios pueden hacer y otras que no. Le pueden preguntar si está casado o si tiene hijos. No le pueden preguntar por su orientación sexual, sus opiniones políticas o si prevé tener hijos o no. La mejor forma de actuar si surgen estas preguntas es indicar educadamente que estas preguntas le hacen sentirse incómodo y que tiene dudas sobre su legalidad. Al final de la entrevista, el empresario suele decirle si debe esperar sus noticias. Si no le comenta nada, lo más probable es que no estén interesados. Si el empresario no se ha puesto en contacto con usted en el periodo que le ha indicado, lo mejor será simplemente ponerse en contacto con él y pedir información.



3. Negociar las prestaciones

El tipo de negociaciones contractuales que tienen lugar es muy diverso. A veces se pueden negociar los salarios y la duración del contrato en la entrevista laboral y a veces las negociacio-

nes se realizan una vez que se ha decidido la contratación. La legislación laboral islandesa establece que el contrato laboral se ha de firmar antes de que trascurren dos meses desde que ha comenzado el trabajo. El contrato laboral debe indicar cuál es el salario.

Siempre existe margen para negociar el sueldo. Tiene derecho a una entrevista anual con el empresario para tratar el tema del sueldo. El criterio más habitual sobre salario es hablar de sueldos mensuales. Si tiene un empleo en el que ha de trabajar horas extras con frecuencia, puede ser una buena idea negociar un salario por hora. Las pagas de vacaciones y extras son fijas, así que no se pueden negociar.

La persona a cargo de las negociaciones varía entre una empresa y otra, pero generalmente es el director de recursos humanos o el director general.

En Islandia se paga por día trabajado. Es habitual un periodo de prueba de un mes, pero debe ser remunerado. Pregunte si se le pagará el periodo de prueba. Si el empresario no tiene intención de pagarle, debe rechazarlo e informar a la Dirección de Trabajo o al sindicato sobre las prácticas de este empresario.

Casi nunca se compensa a los solicitantes por los gastos ocasionados por motivo de la entrevista. Si es este el caso, el empresario así se lo indicará. Depende del empresario.

Los empresarios no desean ponerse en contacto con nadie para decirle que no han sido contratados. Por lo tanto, es una buena idea ponerse en contacto con el empresario una semana después del plazo de solicitud para saber cuál es la situación. Una buena norma es que si no ha sido contratado un mes después del plazo de solicitud, es que no desean darle el empleo.



4. ¿Se necesitan referencias?

Es muy importante dar el nombre de al menos dos personas que puedan dar buenas referencias de usted. Indique los nombres, empresas, puestos, números de teléfono y correos electrónicos de estas personas. Póngase en contacto con estas personas y asegúrese de que tiene su autorización. Estas referencias deben ser personas que saben cómo trabaja y que pueden confirmar que dispone de las capacidades y actitud de trabajo que usted afirma tener, por ejemplo, un antiguo jefe y/o un profesor.

Debe estar listo para presentar una copia traducida de su título en la entrevista de trabajo, en caso de que el empresario desee verla. Ya habrá mencionado sus títulos en el CV, así que la presentación es simplemente una forma de verificar su validez. Lo mejor es convalidarlos. El mejor lugar para comenzar a recabar la información que necesita es esta página web: www.menntagatt.is, que es el punto nacional de referencia en temas de evaluación y convalidación de títulos.

Las cartas de recomendación le pueden ayudar mucho. No obstante, no se deben enviar en la fase inicial de solicitud al enviar su CV y carta de presentación. Tenga en cuenta que los empresarios van a leer muchas solicitudes, con lo que no desean leer de más. Debe mencionar en el CV que tiene dichas cartas de recomendación y presentarlas en la entrevista de trabajo.

Algunos empresarios quieren verificación de sus autoridades locales de que no tiene antecedentes penales. Esto es especialmente habitual en los empleos de asistencia o limpieza, cuando trabaja solo, a menudo en hogares privados u oficinas. Por tanto, es una buena idea pedir confirmación de sus autoridades locales sobre la ausencia de antecedentes penales.



5. Causar una buena impresión

Los islandeses son muy puntuales. Por eso, es imperativo que llegue a tiempo para la entrevista.

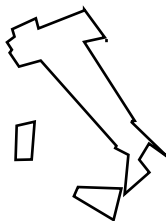
Si se ponen en contacto con usted y concertan una cita, confirme que llegará a tiempo. Si no puede acudir, por favor, informe al empresario lo antes posible y con suficiente antelación. Use esta oportunidad también para pedir disculpas por su ausencia y concertar otra cita. Intente hacerlo al menos un día antes de la entrevista.

La videoconferencia no es muy habitual pero es cada vez más popular en Islandia. Si no puede asistir a la entrevista, por favor, compruebe que el empresario puede realizar la entrevista por conferencia telefónica. Recuerde que siempre es mejor presentarse en persona, lo que significa que las videoconferencias y conferencias telefónicas se deben evitar.

Vístase informal pero elegantemente o de forma convencional. Por favor, evite llevar muchas joyas. Los islandeses no suelen aprobar el uso de joyas por parte de hombres, salvo el caso de los anillos de compromiso o de matrimonio.



→ ITALIA



Lengua oficial

Gobierno

Área

Capital

Moneda

Miembro de la UE o EEE

Código telefónico

Código de Internet

Italiano

República parlamentaria

301 338 km²

Roma

Euro

UE

+39

.it



1. Procedimientos de solicitud populares en Italia

El solicitante básicamente envía su CV junto con una carta de presentación por correo electrónico u ordinario, explicando brevemente quién es y por qué solicita dicho empleo. Los pasos más habituales del procedimiento de solicitud son buscar anuncios de empleo vacante en el área de interés y enviar un CV actualizado con una carta de presentación. La búsqueda en Internet de empleos que se ajusten al perfil del solicitante y el envío de la solicitud es el procedimiento más habitual de la persona que busca empleo.

El tiempo que transcurre entre la publicación del anuncio y el inicio del trabajo depende de la empresa, pero por lo general el trabajo comienza lo antes posible, dependiendo de la disponibilidad del nuevo trabajador.

Normalmente el primer contacto se hace a través de llamada de teléfono breve o correo electrónico.

Los puntos más importantes a tener en cuenta en el caso de solicitudes electrónicas son: hacer referencia al puesto que solicita, comprobar la dirección de correo electrónico del destinatario de la solicitud para evitar que se pierda, y activar la opción de confirmación de lectura en las opciones de su cuenta de correo electrónico.

En las solicitudes por escrito, la apariencia y disposición de la propia carta de presentación son muy importantes. La carta de presentación debe estar mejor estructurada que una solicitud electrónica.

Si el primer contacto se realiza por teléfono, debe dar la impresión de ser educado y hablar con fluidez y correctamente. Pida una entrevista personal directamente y no olvide pedir los datos de contacto.

Si presenta su candidatura espontánea para un puesto que no ha sido anunciado como vacante, su solicitud ha de ser gramaticalmente correcta, así como adecuada en la elección de palabras, pero ha de ser también muy motivadora. ¿De qué otra forma podrá captar la atención de un empresario si el puesto que solicita ya está cubierto?

Si la solicitud que envía es del interés de la empresa, se pondrán en contacto con usted en un par de días. Si no lo hacen, quiere decir que no ha sido seleccionado. Sin embargo, los CV se suelen guardar mucho tiempo, y puede que reciba una llamada de teléfono para un puesto que había solicitado el año anterior.

Una norma habitual en el procedimiento de solicitud es preparar y enviar una carta de presentación (bien escrita y gramaticalmente correcta) con su CV más reciente. Compruebe el estado de recepción de su solicitud por teléfono.



2. Cómo prepararse para la entrevista

Antes de abandonar su país de origen, debe traer con usted todos los documentos que demuestren su autenticidad. Los responsables de la contratación esperan que los tenga (la burocracia italiana es muy estricta).

Durante la entrevista, el empresario presta atención no solo a la forma en la que habla y actúa o a su experiencia laboral previa, sino también a si su apariencia y forma de vestir son adecuadas para el tipo de empleo.

Dependiendo del puesto vacante, la persona a cargo de la reunión será el empresario, el director de departamento, el responsable de recursos humanos o incluso una persona nombrada especialmente para realizar dichas entrevistas. Como se ha indicado antes, a la entrevista con el demandante de empleo puede asistir bien una persona o un grupo de personas. En el caso de pruebas escritas, suelen realizarlas los candidatos en grupos al mismo tiempo. Una reunión o una prueba suele durar entre 15 minutos y una hora como máximo.

Su desenvoltura, la forma en la que habla, su vocabulario, apariencia, comportamiento en general (la forma en la que mueve las manos, la forma de sentarse, si mira al entrevistador a los ojos, etc.) son aspectos muy importantes de la comunicación verbal y no verbal. Es mejor no aceptar ni ofrecer cosas, ni beber o fumar durante la entrevista.

Una vez que el empresario ha explicado los cometidos y el trabajo que se ha de realizar, el aspirante puede hacer preguntas sobre cualquier cosa que no haya quedado clara. Puede preguntar sobre la naturaleza y duración del contrato, las condiciones salariales y cualquier cosa que desee conocer sobre el empleo.

Las entrevistas y pruebas se suelen celebrar en las instalaciones de la empresa. Por lo general, se desarrollan en una sala de entrevistas o en la oficina del entrevistador (director de recursos humanos, director del departamento o empresario). Las entrevistas se celebran a menudo en una sala distinta del lugar donde se realiza el trabajo; el candidato se sienta frente a la persona o personas que realizan la entrevista, que suele comenzar hablando de la experiencia laboral previa que consta en el CV del candidato.

La actitud general por ambas partes durante la entrevista es formal. Depende del entrevistador/empleador hacer que el ambiente sea más relajado. Durante la entrevista, los temas profesionales se debaten en mayor profundidad que los no profesionales (aproximadamente entre un 70 % y un 90 %).

Como candidato siempre merece la pena dar una mejor explicación de su motivación para el empleo y alguna información concisa sobre usted.

Normalmente cada solicitante se debe sentir libre de no responder preguntas sobre su vida personal. El empresario no debe inquirir acerca de información estrictamente privada (derecho a la protección de la intimidad).

Si se le contrata, será su nuevo empleador el que decide cómo informarle al respecto. Si desea solicitar información sobre su entrevista o hacer otras preguntas, puede hacerlo por teléfono o correo electrónico.



3. Negociar las prestaciones

En Italia, las condiciones contractuales y económicas no son negociables. Si acepta el empleo, firmará un contrato, en el que ha de constar toda la información y la descripción de las condiciones de trabajo y económicas.

La negociación de sueldos, vacaciones, gratificaciones, etc. depende del empresario y de los convenios colectivos (CCNL). Algunos ejemplos de los extras no obligatorios más habituales en Italia son bonos de comida, teléfono o vehículo de empresa. Las negociaciones sobre sueldo y extras no obligatorios se llevan a cabo con el personal de recursos humanos.

El empresario puede pedir un día de prueba o un periodo de prueba. Puede negarse si el periodo supera el periodo obligatorio.

En algunos casos, para ciertos empleos se le puede ofrecer al candidato el reembolso de los gastos ocasionados por haber acudido a la entrevista. El empleador podrá asumir parte de los gastos de desplazamiento.

El procedimiento de solicitud se puede considerar finalizado cuando tiene lugar la entrevista laboral. El empresario deberá especificar cuánto tiempo será necesario para tomar una decisión.

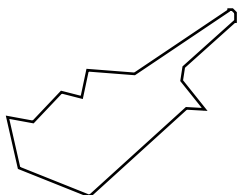


4. ¿Se necesitan referencias?

Siempre es una ventaja para el candidato aportar referencias o cartas de recomendación que apoyen su experiencia laboral previa. Los antiguos jefes o profesores de universidad pueden escribir referencias para atestiguar las capacidades y habilidades del solicitante.

Los candidatos deben ser capaces de presentar una copia de su título junto con el CV, de ser solicitado.

→ CHIPRE



Lengua oficial

Gobierno

Área

Capital

Moneda

Miembro de la UE o EEE

Código telefónico

Código de Internet

Griego, turco

República presidencial

9 251 km²

Nicosia

Euro

UE

+357

.cy



1. Procedimientos de solicitud populares en Chipre

En Chipre, el procedimiento de solicitud puede diferir dependiendo del tipo de empleo que busca el demandante. No obstante, el procedimiento más habitual es una carta de solicitud mecanografiada junto con el CV. En el caso de los empleos no cualificados, el procedimiento de solicitud es normalmente verbal. En los casos en los que el aspirante es remitido por los servicios públicos de empleo, se suele emitir una carta de referencia estándar que ha de completar el posible empleador (indicando su decisión final), que se devuelve a la Oficina de Empleo.

Una vez alcanzado el acuerdo entre las dos partes, el trabajo suele comenzar al principio del siguiente mes natural (en em-

pleos cuyo salario es mensual) o al principio de la siguiente semana (en empleos cuyo salario es semanal).

Se debe tener en cuenta que en Chipre la mayoría de las empresas son unidades de pequeño tamaño en las que el propietario es al mismo tiempo el director y el responsable de personal.

Los primeros contactos se suelen realizar por teléfono. Los candidatos buscan puestos vacantes a través del sitio EURES (sección Chipre), las oficinas públicas de empleo (si ya se encuentran en Chipre), las agencias privadas de empleo o los periódicos.

En los casos de solicitud electrónica, si el puesto vacante se ha localizado a través del sitio EURES (sección Chipre), se debe indicar siempre el número nacional de referencia del empleo vacante. Lo que es más, tanto las solicitudes electrónicas como las escritas deben incluir una carta de presentación, que debe ser breve (no más de una página), específica y estar mecanografiada. Esta carta de presentación, dirigida a la entidad que publica el anuncio o al potencial empleador, debe contener datos importantes que no consten en el CV y, al contrario que el CV, ha de ir siempre firmada.



2. Cómo prepararse para la entrevista

Normalmente, los encargados de la contratación esperan que los candidatos estén suficientemente cualificados y disponibles para aceptar el empleo. Por supuesto, también es importante disponer de las relevantes titulaciones, habilidades lingüísticas, etc.

La autenticación de los documentos no suele ser necesaria salvo en casos de profesiones reguladas en las que es necesario cierto registro (por ejemplo, doctores, arquitectos, ingenieros, etc.).

Generalmente, los empresarios prestan atención a la apariencia general/forma de vestir del candidato. Por lo tanto, se recomienda que los candidatos se vistan de forma informal pero elegante y eviten los extremos. Es más, deben ser capaces de presentarse con confianza y educación.

La entrevista de trabajo no tiene una estructura específica. Normalmente es realizada por el director o el director de personal de la empresa. Las personas entrevistadas pueden tener que presentarse, hablar sobre sus aspectos positivos y negativos además de las titulaciones y experiencias de que dispongan en relación con el trabajo que se ha de hacer.

En Chipre existe una legislación contra la discriminación y para la protección de los datos personales. Durante la entrevista, el candidato no está obligado a responder a preguntas estrictamente privadas o a dar información confidencial (por ejemplo, orientación sexual).

El solicitante debe tener una idea general sobre la empresa (actividades de la empresa, tamaño).

Como se ha mencionado antes, las preguntas suelen estar más relacionadas con las titulaciones y experiencia (por ejemplo: ¿Por qué cree que es idóneo para este empleo? ¿Cuál es su experiencia en este campo? ¿Cuáles son sus expectativas del empleo?). Por supuesto, en las profesiones de baja capacitación, el empresario podrá pedir al candidato que demuestre sus habilidades en el puesto de trabajo.

Generalmente el seguimiento de la entrevista es realizado por el propio empleador.



3. Negociar las prestaciones

La legislación aplicable establece que el empleador está obligado a informar a sus empleados por escrito sobre las condi-

ciones del empleo que se ofrece en un plazo de un mes desde el inicio del trabajo. Este documento debe incluir el salario, horario de trabajo, vacaciones anuales, etc. En Chipre, las condiciones laborales suelen venir determinadas por convenios colectivos. Se anima a los candidatos a obtener información sobre las condiciones de estos acuerdos.

La remuneración suele negociarse con el director de personal de la empresa. La mayoría de las empresas solicitan un periodo de prueba de un mes. No se abona ningún tipo de compensación por los gastos asumidos para acudir a la entrevista laboral.

El procedimiento de solicitud finaliza cuando el empresario informa al candidato sobre la decisión final tanto sobre la contratación como la no selección del candidato.



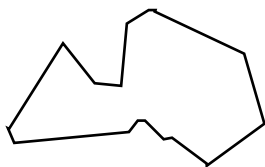
4. ¿Son necesarias referencias?

Las referencias y cartas de recomendación se utilizan habitualmente en empleos de alto nivel. Estas referencias deben corresponder a los trabajos de los que el solicitante esté orgulloso y que den una imagen positiva suya. A la hora de indicar dichas referencias, el solicitante debe informar a la persona correspondiente con antelación y pedir su autorización para incluir su nombre, teléfono y puesto de la empresa en el CV del solicitante.

Siempre será necesaria una copia de la titulación, normalmente al principio del procedimiento de solicitud.

Las profesiones reguladas suelen precisar un certificado de buena conducta (ausencia de antecedentes penales).

→ LETONIA



Lengua oficial

Gobierno

Área

Capital

Moneda

Miembro de la UE o EEE

Código telefónico

Código de Internet

Letón

República parlamentaria

64 589 km²

Riga

Lats (LVL)

UE

+371

.lv



1. Procedimientos de solicitud populares en Letonia

El procedimiento normal de solicitud comienza por hallar un puesto de empleo vacante apropiado. Se recomienda usar todos los medios posibles y métodos para lograrlo: Internet, medios escritos, contactos personales (muy eficaces en Letonia). No puede estar seguro de que le convoquen a una entrevista aunque haya enviado su CV a distintas empresas. Es más eficaz establecer un contacto directo con el director de personal de la empresa y hacer una llamada de teléfono para informarse sobre el procedimiento de solicitud. La carta de presentación es una parte muy importante de dicho procedimiento; describe la experiencia, conocimientos y titulaciones del demandante de empleo. Las cartas de recomendación, CV y carta de presentación se han hecho cada vez más habituales en el procedimien-

to de solicitud formal en Letonia a lo largo de los últimos años, pero no hay normas específicas para redactarlos.

Como se ha mencionado antes, la forma más habitual de hallar trabajo es a través de las redes sociales y contactos personales. El CV y la carta de presentación son normalmente necesarios como respaldo a su solicitud. Suelen enviarse por correo electrónico, a veces por correo ordinario, pero muy pocas veces se entregan en persona. Si solicita un empleo estacional o no cualificado, puede hacerlo también por teléfono, ya que los empresarios suelen hacer una preselección en empleos de este tipo.

El tiempo idóneo entre la publicación del anuncio y el inicio del trabajo es de un mes. No obstante, depende del puesto, de la situación del mercado laboral, del sector, etc.

No importa realmente la forma en la que se solicita (por carta escrita, teléfono, correo electrónico, etc.). Lo más importante es definir exactamente qué empleo es el que solicita y proceder tal como se exige. No olvide adjuntar una carta de presentación (explicando quién es usted y por qué lo solicita). Aunque la mayoría de las empresas letonas están dispuestas a adaptar sus procesos a las normas de Europa occidental, que son menos formales (en la mayoría de los casos), la mayoría de las empresas letonas siguen teniendo una estructura y cultura de gestión jerárquica. Esto también se aplica a su actitud ante el procedimiento de solicitud de empleo.

La carta de presentación se considera una parte muy importante de la solicitud ya que para los empleadores y especialistas en selección de personal son la voz del candidato. Por eso, la carta debe ser fiable y convincente. Los empleadores buscan a una persona que comprenda su empresa, su cometido y su mercado. La experiencia laboral fraudulenta o cualquier otra información incorrecta no son aceptables. El candidato no debe hablarle al empresario como un intelectual o «listillo».



2. Cómo prepararse para la entrevista

Generalmente, todas las empresas utilizan entrevistas y pruebas que permiten obtener información sobre características psicológicas, rasgos de personalidad o capacidades prácticas. Los empresarios no se centran solo en los aspectos profesionales sino también en las calidades humanas. El tipo de entrevista que se realiza depende del puesto, el trabajo específico, la política de la empresa o si se trata de una pequeña empresa local o una corporación internacional. Habitualmente hay tres entrevistadores, incluido el director de la empresa o de una sección concreta y un especialista de personal. La entrevista no suele durar más de media hora con cada candidato. Puede haber agua con o sin gas. Las preguntas son muy similares para todos los solicitantes si la entrevista es oficial y formal. El candidato ha de haber preparado la entrevista de antemano, y conocer la empresa y el puesto. Los candidatos pueden hacer preguntas sobre el empleo, las obligaciones, etc., para las que aún no han obtenido su respuesta.

Las entrevistas suelen ser formales en Letonia, pero dependen de muchos factores: el empleo, el empresario, la escasez de personal, los factores humanos, etc. Los empresarios pueden realizar lo que se denomina «entrevistas de prueba» que pueden hacerse por teléfono o en grupo, a fin de identificar el líder. Las entrevistas fuera del horario laboral son cada vez más y más populares, por ejemplo, durante una cena.

Es muy importante demostrar su motivación para el empleo, su capacidad y disposición. Ha de ser honesto y explicar qué es lo que usted puede mejorar y cómo. Ha de demostrar que le gustaría de verdad trabajar en la empresa.

Existen diversos documentos que prohíben todo tipo de discriminación por raza, origen étnico, religión, discapacidad, edad, orientación sexual, sexo, clase social, lengua, opinión política, etc. Una parte de la sociedad letona considera que no hay dis-

crimación en Letonia, o que al menos no es un problema. La otra parte suele asociarla a cuestiones nacionales. En cualquier caso, en realidad, los derechos obligatorios no se suelen ver reducidos, aunque sí que existe cierta hostilidad hacia la diversidad.

Las personas suelen intentar responder a todas las preguntas de una entrevista con un posible empleador, incluso las que no desean contestar. Sienten que la ocultación puede parecer un aspecto negativo o afectar a la actitud del empresario hacia ellos. Esta es una cuestión de confianza en uno mismo.

Las preguntas discriminatorias y cuestiones sobre la vida privada de cada persona son las que inquietan sobre el estado civil del candidato o la posibilidad de tener hijos. El futuro trabajador debe conocer la imagen de la empresa, por ejemplo, si se trata de una empresa internacional o no, qué lengua usa, etc. Las preguntas sobre edad, estado civil, información personal (altura, peso, y constitución) se pueden considerar también discriminatorias. A veces se usan algunos trucos, por ejemplo, los empresarios piden una foto de cuerpo entero, o realizan una entrevista en situación de tensión, durante la cual se comprueba cómo se comporta el candidato ante una situación incómoda, la creatividad del aspirante, etc. Este es un método interesante, aunque la frontera entre técnicas legítimas y la violación de los derechos de los candidatos es muy fina.



3. Negociar las prestaciones

Según la legislación letona, solo los contratos de trabajo escritos protegen los derechos de los empleados y empresarios.

Si un trabajador acepta unas condiciones de trabajo verbalmente con el empresario, su relación laboral estará regida únicamente por la legislación en materia civil, y el trabajador puede perder su derecho a la seguridad social.

Antes de firmar un contrato de trabajo sobre papel, el empresario y el trabajador discuten todas las condiciones de trabajo: salario, periodicidad de pago, horario laboral y horas extras, periodo de prueba, extras y otras cuestiones. Las condiciones de trabajo pueden ser aceptadas o rechazadas por el trabajador. La decisión depende de cada persona. Generalmente el salario se paga una o dos veces al mes en Letonia.

El empresario le puede pedir al trabajador un periodo de prueba, incluido en el contrato de trabajo, que puede durar entre uno y tres meses.

Otros extras adicionales no obligatorios pueden incluir seguro médico, gastos de desplazamiento o alojamiento, entradas para complejos deportivos, etc. Todos los extras dependen de la voluntad del empresario.



4. ¿Se necesitan referencias?

En Letonia, las cartas de recomendación permiten al buscador de empleo hallar uno con mayor facilidad ya que los contactos personales son una forma muy común y habitual de hallar un empleo. Las referencias y cartas de recomendación pueden ser también parte de un procedimiento de solicitud formal. Pueden ser de antiguos jefes o compañeros, pero no de familiares.

En caso de que así lo soliciten, serán necesarias copias de los títulos y otras pruebas de cualificaciones obtenidas.

En ciertos empleos es obligatorio aportar un certificado de buena conducta.



5. Causar una buena impresión

El empresario esperará que llegue con antelación a la entrevista. Demuestra su puntualidad y sentido de la responsabilidad. Dependiendo de la empresa tendrá que confirmar su asistencia a la entrevista. Si tiene motivo razonable y no puede llegar a la entrevista, puede concertar una nueva cita. No obstante, depende de la voluntad del empresario.

Las normas de vestir dependen del sector de ocupación y del empleo específico. Si la empresa es un banco o institución estatal o si solicita un empleo de oficina o similar, vístase de forma convencional. Por lo general, debe ir arreglado y acicalado.

Dependerá del empresario informarle sobre los resultados, pero los candidatos pueden, por norma general, llamar o enviar un correo electrónico al empresario y preguntar por los resultados.

El comportamiento maleducado está por supuesto fuera de toda posibilidad.



→ **LIECHTENSTEIN**



Lengua oficial

Gobierno

Área

Capital

Moneda

Miembro de la UE o EEE

Código telefónico

Código de Internet

Alemán

Monarquía constitucional

160,4 km²

Vaduz

Franco de Liechtenstein

Franco suizo

EEE

+423

.li



1. Procedimientos de solicitud populares en Liechtenstein

En Liechtenstein, los empleos se suelen solicitar enviando una solicitud por escrito. Puede pedir información sobre el empleo por teléfono. Después de solicitar el empleo, recibirá una invitación a una entrevista o una negativa (por escrito). Tras la entrevista, es de esperar que realicen una prueba o evaluación. Pueden sucederse entre una y tres entrevistas antes de firmar el contrato.

El plazo medio que transcurre entre la publicación del puesto vacante y el inicio real del trabajo puede variar entre uno y tres meses.

Si solicita el empleo por correo electrónico, envíe un archivo «pdf», de ser posible. Envíe su expediente completo de contra-

tación: carta de presentación, CV con foto, referencias y cartas de recomendación, título y otros documentos pertinentes para el empleo. No olvide incluir sus datos de contacto.

Las solicitudes manuscritas solo se usan si son explícitamente requeridas por la empresa.

Cuando llame a la empresa, póngase en contacto con la persona de contacto indicada. No haga demasiadas preguntas, y que sean específicas. No alargue la llamada en exceso.



2. Cómo prepararse para la entrevista

El solicitante debe conocer el futuro ámbito de trabajo: información sobre la empresa, facturación, tamaño, sector, posición geográfica, cultura de organización, etc., y vestir de forma apropiada para el tipo de empleo que ofrece la empresa. Escriba las preguntas.

Cada persona de la entrevista es importante, de lo contrario no estarían presentes en la entrevista. Normalmente, a las entrevistas acuden entre una y tres personas (al menos un representante del área de recursos humanos y un supervisor). La entrevista dura entre una y dos horas. Después se realizan pruebas o evaluaciones que pueden durar otro par de horas. Durante la entrevista puede aceptar una bebida, pero no un cigarrillo.

Puede hacer preguntas durante la primera entrevista. Normalmente se preguntan al final de la misma, o si la ocasión surge, en cualquier otro momento de la entrevista. Las preguntas sobre salario suelen tratarse generalmente durante la segunda entrevista.

Existen entrevistas estructuradas (preguntas fijas, cómodas para hacer una comparación entre candidatos), semiestructuradas y sin estructurar. Las que más se emplean son las entrevistas semiestructuradas. Una estructura posible podría ser:

- introducción;
- presentación de la empresa;

- preguntas al aspirante: empleos, formación, intereses, cursos adicionales, habilidades, espíritu de equipo, etc.;
- aficiones y ocupaciones no profesionales;
- metas personales;
- negociaciones del contrato;
- resumen y siguientes fases.

Durante la entrevista, el candidato habla más que el encargado de la contratación. El ambiente será cooperador, abierto y sincero. La proporción entre cuestiones no profesionales y profesionales será del 50 %. Es importante demostrar su motivación. El empresario querrá saber todo lo posible sobre la motivación del candidato, sus conocimientos, habilidades, pero también sobre su personalidad.

Las preguntas sobre un embarazo previsto, enfermedades, religión o filiación política no se deben responder, siempre que no sean relevantes para el empleo. Prepárese para preguntas como: ¿Por qué desea trabajar para nuestra empresa? ¿Qué sabe sobre nuestra empresa? Tenga cuidado con la información personal o profesional que el empresario puede hallar en Internet.



3. Negociar las prestaciones

Puede negociar las prestaciones. Puede ser útil ponerse en contacto en primer lugar con un sindicato, para informarse sobre las escalas salariales en su futuro puesto de trabajo. Generalmente los salarios se expresan de forma mensual o anual. Se incluye una paga de vacaciones, pero no los extras, al menos no en el salario fijo. Los extras no obligatorios más habituales son: bonos de comidas, vehículo de empresa, teléfono móvil, bonos para deportes, comedor de empresa, portátil, etc. La persona que los suele negociar es el director de personal.

No es habitual una jornada de prueba, pero puede ser útil en ciertas situaciones. Puede rechazar una prueba, pero, por otro

lado puede ser útil para que el candidato sepa de qué va el empleo.

Al final de la entrevista se le informará sobre el plazo para tomar la decisión o sobre las futuras fases. De lo contrario, debe solicitar esta información.



4. ¿Se necesitan referencias?

Todos los anteriores jefes o profesores pueden ser referencias.

Será necesaria una copia del título. Preferiblemente envíela junto con la solicitud o, como último extremo, llévela a la entrevista.

Las cartas de recomendación, títulos y referencias son muy importantes para el responsable de la contratación.

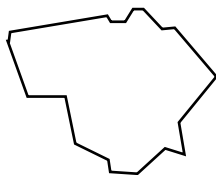


5. Causar una buena impresión

Lo habitual es llegar unos 10 minutos antes del horario previsto para la entrevista. Debe notificar su llegada. No acudir a la entrevista se acepta únicamente por motivos muy urgentes e importantes. Concierte una nueva cita lo antes posible. Las entrevistas personales son la forma más habitual de seleccionar personal en Liechtenstein.

El código de vestir depende de la empresa y del empleo que solicite. No utilice colores demasiado fuertes. Las mujeres no deben llevar faldas demasiado cortas o escotes muy pronunciados. Use una cantidad suficiente de maquillaje. No se sobrepase con las joyas.

→ LITUANIA



Lengua oficial

Gobierno

Área

Capital

Moneda

Miembro de la UE o EEE

Código telefónico

Código de Internet

Lituano

República presidencial

65 200 km²

Vilnius

Litas (LTL)

UE

+370

.lt



1. Procedimientos de solicitud populares en Lituania

La mayoría de los empresarios lituanos desean un CV por escrito y concertan entrevistas. Por lo tanto, si desea solicitar un empleo, debe enviar su CV y esperar la entrevista. El plazo de tiempo entre la publicación del anuncio y el inicio del trabajo ronda normalmente entre uno y tres meses. Hoy en día es muy popular usar el CV Europass.

El teléfono es un medio muy común para establecer el primer contacto con un demandante. Los empresarios preguntan sobre los datos personales, formación y educación, etc.

Si presenta su candidatura de forma espontánea, es recomendable elegir las empresas más grandes y enviar una solicitud estándar, junto con una carta de recomendación. Limite su CV escrito a dos hojas, incluya los datos más relevantes y mencione en primer lugar las actividades más recientes. Puede añadir copias de su pasaporte o documento de identidad, títulos o documentos relativos a la titulación obtenida.

En cuanto a la información sobre la solicitud presentada, las empresas suelen informar al solicitante sobre su decisión en un plazo de un mes desde que reciben la solicitud.

El CV y la carta de presentación deben ir escritas en lituano y, en el caso de empresas internacionales, en inglés.



2. Cómo prepararse para la entrevista

Lo más habitual en las empresas lituanas es que una entrevista sea suficiente. Esta será una conversación en profundidad entre la persona responsable de la contratación y el candidato, en la que se evalúa la idoneidad del candidato. Generalmente, las entrevistas de grupos mixtos, que no están preparadas con antelación (no estructuradas), se usan con el objeto de ahorrar tiempo. En las grandes empresas, en las que la lista de candidatos es larga, y si el puesto es importante, se puede realizar una entrevista preliminar con el director de personal. La segunda entrevista se suele realizar con el director del departamento, ya que esta persona conoce exactamente cuáles son las preguntas específicas del empleo que tiene que inquirir, y es la persona con la que estará trabajando el aspirante. El uso de centros de selección (centros de evaluación) no está muy extendido en Lituania, aunque ciertas empresas utilizan los servicios de agencias de contratación para realizar la preselección de personal.

Espere preguntas del tipo:

- ¿Qué ha hecho antes?

- ¿Puede contarnos algo sobre usted? (esta es una buena oportunidad para presentarse, dar información importante al posible empleador, hacer que se interese).
- ¿Por qué desea trabajar para nosotros?
- ¿Por qué abandonó su último puesto de trabajo?
- ¿Cómo ve sus responsabilidades dentro de nuestra empresa?
- ¿Qué nos puede ofrecer? (puntos fuertes/débiles, intereses fuera del trabajo).
- ¿Ambiciones para el futuro?

Recabe tanta información sobre la empresa como pueda.



3. Negociar las prestaciones

Por lo general, los empresarios suelen preguntar por el salario que se desea. En Lituania el sistema de remuneración es mensual. La paga de vacaciones se incluye en el contrato y está establecida estrictamente por la legislación nacional en materia de trabajo. Los salarios se negocian con el empresario o el director de personal.



4. ¿Se necesitan referencias?

Se puede pedir a los antiguos empleadores que sean una referencia.

Es recomendable llevar los documentos originales de sus títulos a la entrevista, y no copias.

Las cartas de recomendación no son habituales en Lituania.



5. Causar una buena impresión

Se recomienda llegar 10 minutos antes del horario previsto para la entrevista. La puntualidad y un buen arranque de la reunión son muy valorados en Lituania. Las entrevistas cara a cara son las más habituales.

El código de vestir depende del empleo que solicite. Siempre será apropiado un traje o un vestido. Use con moderación joyas y cosméticos.

Puede llamar a la empresa tras un par de días para preguntar por la evaluación.

Cosas que tiene que recordar:

Esté tranquilo. Puede que se tenga que enfrentar a dos o tres entrevistadores, así que si no sabe a quién tiene que mirar, responda siempre a la persona que ha formulado la pregunta, con un par de breves miradas a los demás.

Demuestre entusiasmo. Deje claro que desea el empleo. Demuestre su preparación. Incluya en sus respuestas referencias a su búsqueda de información sobre la empresa, pero no de forma demasiado obvia.

Debe vestir arreglado y formal.

Llegue con puntualidad.

Lleve su CV (para su propio uso), copias de los títulos, cartas de recomendación (si están en otro idioma han de ser traducidas).

No se sienta hasta que le inviten a hacerlo.

No hable mal de su antiguo jefe, compañeros o empresa. Sea diplomático. Quejarse de los vicios de su antiguo jefe solo le hará

quedar mal a los ojos de un posible empleador, que se puede preguntar si usted dirá lo mismo sobre él en el futuro.

No intente hablar de todo lo que le ha pasado. Si surge en la entrevista, sea directo, pero no tiene que aportar información que hubiera sido mejor no comentar. Haga que los errores pasados parezcan experiencias de aprendizaje que solo pueden ser una ventaja para los futuros empleadores.

Esté preparado para explicar cada punto de su CV.

Las respuestas a las preguntas han de ser específicas.

No facilite información sobre la que el entrevistador no se haya interesado.

No interrumpa al entrevistador.

Hable alto y con claridad. Parezca seguro de sí mismo. No murmure.

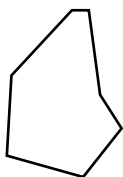
Lo que el entrevistador desea de usted es que actúe con naturalidad. Por supuesto, tiene que estar seguro de sí mismo y firme, pero no pretenda ser quien no es.

Haga sus preguntas después. Muestre su interés.

Esté preparado para responder a la pregunta sobre sus expectativas salariales. Las posibles respuestas pueden ser: «Creo que no debo ganar menos que el anterior empleado» o «Como su empresa tiene fama de prestigiosa, estoy seguro de que me pagarán conforme a las escalas salariales actuales». Antes de la negociación del salario, es mejor que el solicitante haga un pequeño estudio de las escalas salariales en dicho campo de trabajo.



→ LUXEMBURGO



Lengua oficial

Alemán, francés,
luxemburgués

Gobierno

Gran Ducado constitucional

Área

2 586,4 km²

Capital

Luxemburgo

Moneda

Euro

Miembro de la UE o EEE

UE

Código telefónico

+352

Código de Internet

.lu



1. Procedimientos de solicitud populares en Luxemburgo

Las ofertas de empleo se pueden consultar en los tableros de anuncios («ad valvas») de los servicios públicos de empleo (PES) de Luxemburgo, en las ediciones del sábado de los periódicos nacionales, en los sitios web de empresas privadas de empleo y en los sitios web de organismos de contratación y grandes empresas.

Un procedimiento muy habitual de solicitud es enviar una carta de presentación y CV a una empresa que haya puesto un anuncio de empleo. La carta de presentación no es simplemente una carta que acompaña al CV. La carta debe ser personal, pertinente y llamar la atención. En esta carta ha de quedar claro que comprende muy bien el tipo de nuevo trabajador que de-

sea la empresa y que sus capacidades y habilidades son las que exige el empleo ofertado. En esta carta debe explicar también su motivación para el empleo y los motivos por los que desea trabajar para la empresa. Muchas empresas siguen insistiendo en que esta carta debe de ser manuscrita. Debe estar escrita sin errores y en la lengua en la que se publicó el anuncio, salvo que se indique lo contrario.

Se espera que su CV lleve una foto. El CV ha de estar mecanografiado y ha de contener información, como mínimo, sobre su educación, cursos de formación y experiencia laboral, sus habilidades lingüísticas, habilidades informáticas y campos de interés. No debe tener una extensión superior a dos hojas.

Teniendo en cuenta que Luxemburgo está en el centro de Europa y, que como país individual ya tiene tres idiomas oficiales (luxemburgués, alemán y francés), muchas ofertas de empleo insisten en que los candidatos sepan hablar distintos idiomas. Como las actividades de las empresas de Luxemburgo son muy diversas y cooperan con otras empresas de toda Europa, el conocimiento de idiomas adicionales, como inglés, neerlandés, italiano, español o portugués, es indispensable o muy valorado. Para poder hallar un empleo es necesario ser bilingüe, incluyendo al menos uno de los idiomas oficiales del país. Las candidaturas espontáneas se utilizan con mucha frecuencia en Luxemburgo. Esta técnica es especialmente común entre jóvenes licenciados o personas que solicitan un empleo en grandes empresas. No dude en presentar su candidatura de esta forma y hacer que la empresa le preste atención. Le introducirán probablemente en una base de datos de uso en el departamento de recursos humanos para la siguiente contratación de empleados.



2. Cómo prepararse para la entrevista

Encontrar un empleo es un trabajo duro. Tiene que dedicarle mucho tiempo para conseguir un empleo lo antes posible. En-

tre las cosas que ha de hacer con toda seguridad para preparar la entrevista se encuentran:

- hacer un buen análisis propio: puntos fuertes y débiles, habilidades y competencias, sus atractivos;
- si no ha tenido éxito en anteriores procesos de solicitud, sea persistente en sus esfuerzos y muestre con seguridad y claramente por qué presenta su solicitud;
- asegúrese de saber más sobre el empleo y las condiciones laborales que busca;
- infórmese sobre la empresa, sus productos y su imagen;
- demuestre al empresario que se ha preparado la entrevista. Si el empresario tiene la impresión de que no ha preparado la entrevista bien, le considerará descuidado y poco profesional.

Si le preguntan por alguna mala experiencia pasada, intente siempre sacar lo mejor de ella. No sea nunca negativo sobre un anterior jefe o compañero. Contrarreste la mala experiencia dando varios ejemplos de cosas que han salido bien y que ha podido solventar bien. Es bastante posible que la persona que se halla a cargo de la entrevista le haga alguna pregunta con truco, especialmente sobre los motivos por los que abandonó anteriores empleos o empresas. Asegúrese de estar preparado con antelación para estas respuestas. Siempre puede ensayar las respuestas con sus amigos o familiares. Ellos le dirán honestamente si la respuesta es convincente.

Si hay cualquier pregunta que considere estrictamente privada o que en su opinión no tiene nada que ver con el empleo y las condiciones laborales, quizás es importante que sepa que Luxemburgo tiene una legislación que protege la intimidad de las personas.



3. Negociar las prestaciones

Los temas económicos se pueden negociar en algunas empresas. En otras no será posible negociar la remuneración porque han llegado a un acuerdo salarial en un convenio colectivo o porque el salario viene determinado por una escala salarial. En el caso de empleos de administrativos y puestos de directivos, el salario se expresa por meses. Las retribuciones de empleos manuales se expresan por horas. La paga de vacaciones no es fija y los extras anuales dependen en gran medida de la empresa o del sector. En algunos casos están incluidos en los convenios colectivos.

Elija un nivel salarial que realmente gratifique sus habilidades. Es importante persuadir al empresario de que le gratifique por sus habilidades. Tendrá que demostrar, por tanto, el valor añadido que puede aportar a la empresa una vez le hayan contratado. No siempre será necesario hablar de cifras cuando se le pregunte por el nivel salarial que tiene en mente. Infórmese previamente sobre la remuneración habitual en el sector o la empresa. El salario puede consistir en una mezcla de pago en efectivo y extras no obligatorios.

Preguntar a otras personas que ocupan puestos similares en otras empresas o examinar con atención las revistas especializadas de recursos humanos le puede ayudar mucho a definir sus límites de negociación.



4. ¿Se necesitan referencias?

No hay normas generales sobre el uso de referencias o cartas de recomendación. Depende de las normas concretas de cada empresa. Por lo general se mencionará en la oferta de empleo qué documentos o referencias serán necesarios para su admisión.

Suele ser recomendable llevar copias de estos documentos a la entrevista. Lo mismo se aplica para el certificado de buena conducta.



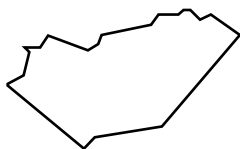
5. Causar una buena impresión

Tenga en consideración que en la entrevista participa un posible jefe. Si desea que esta persona se lleve una buena impresión de usted y desea persuadirle para que le contrate, muestre una actitud positiva, mantenga la cabeza levantada y mire a los ojos de la persona que realiza la entrevista. La puntualidad y el respeto de la cita que ha concertado para la entrevista se consideran muy importantes. Asegúrese de poder facilitar un resumen de usted breve y claro, además de su motivación y sus ventajas en comparación con los requisitos del empleo.

Adapte su forma de vestir y apariencia general a la situación y al tipo de empresa en la que está solicitando el empleo. En el sector financiero, las personas encargadas de la contratación siguen esperando que los hombres lleven traje y corbata.



→ HUNGRÍA



Lengua oficial

Gobierno

Área

Capital

Moneda

Miembro de la UE o EEE

Código telefónico

Código de Internet

Húngaro

República parlamentaria

93 030 km²

Budapest

Forint (HUF)

UE

+36

.hu



1. Procedimientos de solicitud populares en Hungría

La mayoría de los empleos se cubren a través de los contactos personales, pero los que se publican también dibujan una imagen diversificada. La mayoría de los puestos vacantes se publican en los periódicos especializados en empleo o en Internet.

La forma más típica de solicitar un empleo es enviar un CV con una carta de presentación, pero en el caso de empleos manuales suele ser suficiente llamar a la empresa, como punto de partida. Las grandes empresas pueden exigir un formulario de solicitud (a menudo en línea), pero no es muy habitual. Prefieren tener que pedir más documentos o información (experiencia, referencias, etc.). La decisión se toma, normalmente, entre

una y dos semanas desde el plazo límite de presentación de solicitudes, pero también depende del puesto y del número de solicitantes.

En el caso de solicitudes electrónicas debe usar o bien el formulario de solicitud en línea (si es que existe), o enviar (solo) los documentos exigidos. En este caso no debe usar nunca una dirección de correo electrónico graciosa o excéntrica. Recuerde también que el tamaño del buzón de entrada de correos electrónicos está limitado, así que no debe enviar grandes adjuntos con imágenes. Es mejor pedir información sobre su solicitud (o marcar la casilla de la función automática «Leído»).

Las solicitudes por escrito deben redactarse según se exija (la mayoría serán un CV en formato Europass con una fotografía), y debe tener cuidado con la disposición y la calidad del papel. No sea demasiado personal ni aporte demasiada información adicional.

Debe preparar con antelación los contactos telefónicos, puesto que querrá respuestas a sus preguntas (no las olvide) y tendrá que responder con espontaneidad. Asegúrese siempre de que le informan sobre la siguiente fase.

En el caso de candidaturas espontáneas, debe ser educado y mostrar su entusiasmo por la empresa. Adjunte una buena fotografía.

Los solicitantes deben haberse preparado adecuadamente buscando información sobre las actividades y el perfil de la empresa así como sobre el puesto, para ver si están realmente interesados y saber de qué trata el empleo. La autenticidad de los documentos no se toma demasiado en serio en un principio, pero para determinados puestos (por ejemplo, médicos) el contrato no se puede firmar sin haberla comprobado.

Es recomendable contactar poco después de enviar la solicitud para demostrar su interés. También es un buen paso porque facilita que la empresa recuerde su nombre. Una vez la empresa ha recibido su solicitud, le notificará por correo electrónico o por te-

léfono la fecha de la cita para realizar la entrevista, o le informará de que se ha rechazado su solicitud. Sin embargo, los solicitantes no admitidos no suelen recibir información al respecto.



2. Cómo prepararse para la entrevista

La mayoría de las empresas desean comprobar su personalidad y compromiso durante la entrevista. También desean ver cómo reacciona ante situaciones profesionales (si está bien preparado) y en circunstancias no previstas. Por lo general la entrevista la realiza una persona, pero puede haber un grupo de personas (normalmente no más de tres). Suele durar media hora, aunque algunas empresas hacen varias entrevistas o pruebas (por ejemplo, una de tipo profesional, otra de tipo personal, etc.). Puede aceptar todo lo que le ofrezcan, pero no debe ofrecer nunca nada. Tampoco debe fumar. Se puede preguntar casi todo sobre el empleo, pero no debe preguntar en primer lugar por el salario. Este tema suele mencionarlo por primera vez el empresario. Debe estar preparado para responder si le preguntan por sus expectativas salariales. Hoy en día, el aspirante es el que ha de fijar el precio de su trabajo como empleado de oficina.

La estructura de la entrevista puede variar entre las distintas empresas, pero el ambiente es casi siempre formal (aunque sea cordial). Debe mostrarse ligeramente reservado y ver si el empresario adopta una actitud más relajada también. El contenido de la entrevista suele estar muy orientado al empleo, pero hay una tendencia cada vez mayor a tratar temas como personalidad, habilidades y actitud, inteligencia y comportamiento general. Debe intentar venderse a usted mismo, explicar su motivación y por qué le deben elegir, sin ser, por supuesto, demasiado insistente. A menudo se suele hablar del CV durante la entrevista. Además, se les pregunta casi siempre a los aspirantes por qué abandonaron su último empleo y cuáles son sus cinco mejores y peores características.

Hungría dispone de legislación contra la discriminación, lo que quiere decir que no es necesario facilitar información «sensible»

sobre usted (religión, filiación política u orientación sexual, un embarazo previsto, etc.). Simplemente puede renunciar a responder a dichas preguntas, o si no está seguro sobre su pertinencia para el empleo, puede simplemente preguntar por qué es importante que las conteste.



3. Negociar las prestaciones

Las negociaciones contractuales suelen tener lugar al final del procedimiento de solicitud. Puede negociar su salario, pero debe siempre justificarlo. Debe tener en consideración asimismo que en algunos sectores (por ejemplo, funcionarios) los salarios están establecidos por la legislación. Los salarios se expresan por mensualidades, y el contrato ha de indicar los derechos de vacaciones (el mínimo está determinado por ley). Las extras se negocian de forma independiente, pero cuando equivalen a una elevada proporción de los ingresos, ya se incluyen en el contrato. La remuneración y los extras no obligatorios se tratan con el director. El periodo de prueba suele ser de tres meses o menos y no se puede ampliar. Los gastos que se ocasionan por acudir a la entrevista no se reembolsan casi nunca.



4. ¿Se necesitan referencias?

Las referencias no son habituales en Hungría, pero pueden abarcar cualquier cosa que sea pertinente para el empleo. Suelen contener una declaración escrita de su antiguo jefe (así como una evaluación de sus capacidades). A veces, el empleador llama por teléfono a la persona que sirve de referencia, pero es muy raro, y está limitado a ciertos sectores de trabajo (por ejemplo, personal de aeropuertos).

Siempre será necesaria una copia del título (pertinente).

Las referencias y cartas de recomendación no son habituales, pero pueden dar una buena impresión si provienen de una empresa conocida con buena reputación, especialmente si son del mismo sector de actividad. Para algunos empleos se exige un certificado de buena conducta (se puede incluso pedir aunque sea superfluo), pero constará así en el anuncio.



5. Causar una buena impresión

La puntualidad es obligatoria salvo que tenga una buena excusa. Si llega tarde, informe al empresario si es posible. Debe confirmar que asistirá a la entrevista. Puede concertar una nueva cita, pero asegúrese de acudir la segunda vez. Los nuevos medios de comunicación no se usan con frecuencia. Solo se deben usar si así se le solicita.

El código de vestir depende del empleo, pero suele ser formal (traje, vestido, etc.). Las joyas se aceptan, con moderación, pero solo para las mujeres.

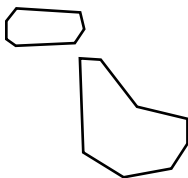
Es muy raro que sea el solicitante el que establezca los pasos siguientes a la entrevista, la empresa se hará cargo. No es habitual pedir una evaluación como forma de obtener información útil: o bien consigue el empleo o un rechazo.

No debe demostrar su falta de motivación, y no debe ser demasiado sincero. No pregunte por el salario en primer lugar. Solo lo debe hacer si ya está al final de una entrevista única y no ha recibido información al respecto.

Un par de días después de enviar su solicitud debe llamar a la empresa para comprobar que la han recibido y demostrar su interés.

Escuche con atención las preguntas y no facilite demasiada información. Responda a todas las preguntas. Sonría, no tenga miedo. Si hay algo que desconoce, dígalo. Esté preparado para afrontar preguntas como «¿Qué quiere saber sobre nosotros?» y sorpréndales un poco, por ejemplo «¿Y a ustedes, les gusta trabajar aquí?».

→ MALTA



Lengua oficial

Gobierno

Área

Capital

Moneda

Miembro de la UE o EEE

Código telefónico

Código de Internet

Maltés, inglés

República parlamentaria

316 km²

La Valeta

Euro

UE

+356

.mt



1. Procedimientos de solicitud populares en Malta

Las ofertas de empleo se suelen publicar en Internet. Los candidatos interesados pueden presentar su solicitud a través de los canales indicados por la empresa. Normalmente, la empresa se pone en contacto por teléfono con los aspirantes para realizar una primera entrevista. A continuación, se realiza una entrevista personal en Malta. Un mes tras la publicación de la oferta de empleo suele ser el tiempo que se tarda en comenzar a trabajar.

Las solicitudes se suelen enviar por correo electrónico, adjuntando los archivos necesarios. Normalmente, la empresa pedirá un CV y, en la mayoría de los casos, no será necesario enviar una foto. La solicitud debe contener también una carta de presentación. Esta carta y el CV se han de enviar en inglés.

Asegúrese de que se envían los adjuntos y que se pueden abrir. Especifique claramente qué empleo es el que solicita. No se debe enviar ningún tipo de animación o diseño extravagante, particularmente si el puesto es un empleo especializado.

Asegúrese de que la carta es clara y concisa y de escribir sin errores a la hora de enviar las solicitudes manuscritas.

Intente saber cuál es el nombre de la persona de contacto y use el nombre correcto de la empresa durante los contactos telefónicos. Debe ser educado en todo momento durante la conversación. Hable con propiedad y cíñase al tema concreto, pero no olvide mencionar la información importante. Aclare cuál será la siguiente fase.

Especifique claramente qué empleo es el que solicita. Haga mención a su disponibilidad. Añada todas las titulaciones relevantes.



2. Cómo prepararse para la entrevista

La persona encargada de la contratación espera que usted tenga disponibilidad, conocimientos sobre la empresa y, en el caso de candidatos extranjeros, conocimientos sobre la cultura de Malta.

Los documentos relevantes para el empleo concreto han de ser auténticos. Entregue certificados originales. Obtenga el reconocimiento de su titulación (si es posible).

Las habilidades de presentación son las más buscadas por la empresa, junto con la educación y el compromiso. Generalmente el empresario está presente durante la entrevista, salvo que se trate de una gran empresa, así como el gerente de recursos humanos y, en ese caso, el supervisor de la sección. Normalmente se trata de una entrevista uno a uno. Si el empleo no es un empleo especializado, habrá solo una entrevista, pero si

hay un puesto vacante para un puesto especializado que requiere experiencia, lo normal será una preselección tras una o dos entrevistas adicionales. La entrevista suele durar unos pocos minutos, pero de nuevo, si se trata de un empleo especializado, puede durar más, ya que el solicitante ha de demostrar que tiene las habilidades específicas para el puesto.

En algunos casos, se espera que el aspirante haga una presentación. Durante la entrevista, los aspirantes se han de ceñir al tema de debate/preguntas y no se deben inventar habilidades que no posean. Deben mostrar su disposición para aprender. Es importante mirar a los ojos, así como el lenguaje corporal. Si se le ofrece una bebida o un cigarrillo, lo mejor es rechazar la oferta. Durante la entrevista puede formular algunas preguntas, aunque es mejor mantenerlas en un mínimo y, en caso de preguntar, deben ser muy específicas para el puesto que se ofrece. Pedir una descripción del empleo no puede hacer ningún mal, así como preguntar por las condiciones laborales. Si hay una segunda entrevista, será mejor no tratar el tema del salario en esta fase. El mejor momento para hacer preguntas es al final de la entrevista, cuando el empresario suele preguntar si el aspirante tiene alguna duda.

Normalmente las entrevistas se celebran en una sala de reuniones, pero puede variar dependiendo del sector. Se le pide al aspirante que se siente, y en la mayoría de los casos, es el empresario el que realiza la entrevista. Como se ha dicho antes, depende mucho del tipo de empleo que solicite la persona.

La entrevista suele ser cordial y se intenta que el aspirante se encuentre cómodo. Se espera que este muestre respeto al empresario en todo momento.

No existe legislación contra la discriminación en Malta. Tiene que responder a todas las preguntas salvo que sean demasiado personales e irrelevantes. Hay asimismo formas democráticas de no responder unas preguntas en concreto. El estado civil de la persona se puede considerar un tema privado (casado, separado, etc.).

Cuanto más conocimientos tenga el solicitante sobre la empresa en la que desea trabajar, mejor. Esto demuestra que se ha tomado su tiempo en conocer la empresa y lo que hace, así como sus antecedentes, especialmente si la empresa está en periodo de expansión tras haber conseguido la adjudicación de un gran contrato. El entusiasmo del candidato por formar parte de una empresa con éxito puede mejorar sus posibilidades de ser seleccionado para el puesto. La pregunta más habitual que se espera que conozca y responda todo solicitante es la actividad clave de la empresa en concreto en la que desea trabajar. Otra pregunta es si la empresa es subsidiaria de otra empresa o si exporta sus productos y a qué países, en caso de que así sea. Una pregunta con truco que puede hacer el empresario es qué salario espera recibir el posible trabajador. Existen diversas formas de responder a esta pregunta, especialmente si ha hecho su trabajo/investigación y tiene suficiente experiencia.

No se espera que sea el solicitante el que se encargue de la organización de las siguientes fases. No obstante, sí que existe la posibilidad de reunirse para conseguir una evaluación, si la empresa ofrece este servicio. Esto también se puede hacer por teléfono.



3. Negociar las prestaciones

Todo contrato debe contener las condiciones laborales, especialmente el horario de trabajo y los niveles salariales. La duración del empleo también debe aparecer en este tipo de contrato.

Puede negociar su salario, especialmente si tiene mucha experiencia en el trabajo que solicita. El salario se suele expresar en términos semanales o mensuales. Las pagas de vacaciones y extras anuales están incluidas en la remuneración que se ofrece.

El miembro del personal que negocia el salario y otras prestaciones no obligatorias será el director de recursos humanos, en caso de que sea una gran empresa, o el propio empresario si se trata de una pequeña empresa.

No se le pedirá una prueba de trabajo ya que sería ilegal. Esto quiere decir que puede negarse a hacerlo, si se le exige. El empleo debe ser legal desde el primer día de trabajo remitiendo un modelo de empleo al servicio público de empleo, que en Malta es la Empresa de Empleo y Formación (*Employment and Training Corporation*).

Generalmente, el empresario informará al solicitante sobre el resultado de la entrevista posteriormente. El empresario también indicará si debe esperar otra entrevista. Si el aspirante es seleccionado para el empleo, lo normal es que se pongan en contacto por teléfono si se trata de un empleo normal y la empresa es pequeña, pero en el caso de grandes empresas, se le notificará por correo ordinario, utilizando papel con membrete de la empresa.



4. ¿Se necesitan referencias?

Depende del tipo de empleo. Las referencias suelen ser necesarias si el puesto vacante está relacionado con la industria de servicios, finanzas y similares. Los empresarios suelen comprobarlas, sobre todo porque Malta es un país pequeño y se puede hacer con facilidad. Un antiguo jefe o profesional fiable o párroco pueden ser buenas referencias. Las referencias suelen confirmar que la persona en cuestión es una persona fiable de la que se puede esperar que realice este tipo de trabajo sin problemas.

Será necesaria una copia del título. Generalmente se espera que la lleve a la primera entrevista.

Se pueden solicitar cartas de recomendación, pero solo son necesarias si el empresario las pide.



5. Causar una buena impresión

El aspirante debe saber la fecha y hora de la entrevista y con quién se va a reunir.

La puntualidad se tiene muy en cuenta en una entrevista. Si no conoce el lugar exacto, debe salir antes para poder llegar a tiempo a la entrevista. Si el puesto vacante implica cierta responsabilidad, el empleador podrá fácilmente seleccionar a un aspirante que haya llegado a tiempo, siempre que, por supuesto, tenga las cualificaciones exigidas.

Debe confirmar su asistencia a la entrevista. Si no puede acudir, se puede cambiar fácilmente la cita a otra fecha si el solicitante llama por teléfono al empresario con suficiente antelación (al menos un día antes).

Siempre será necesario presentarse en persona a la entrevista.

Hay un código de vestir, y el uso de joyas debe reducirse al mínimo. No se permite fumar. No es acertado hacer largos discursos para responder a preguntas simples. No se recomienda reaccionar de forma exagerada. No se debe nunca criticar a un antiguo jefe. Durante la entrevista, los solicitantes deben ser ellos mismos y ser honestos. Deben mostrar su motivación por aprender.



→ PAÍSES BAJOS



Lengua oficial

Gobierno

Área

Capital

Moneda

Miembro de la UE o EEE

Código telefónico

Código de Internet

Neerlandés

Monarquía constitucional

41 526 km²

Amsterdam

Euro

UE

+31

.nl



1. Procedimientos de solicitud populares en los Países Bajos

En los Países Bajos, el procedimiento de solicitud comienza en el momento en que el empresario anuncia un puesto vacante. El puesto vacante puede ser el resultado del crecimiento de la empresa o que el trabajador que ocupaba dicho puesto lo abandona o pasa a otro puesto.

Otro procedimiento de solicitud es la presentación de CV de demandantes de empleo a través de intermediarios, como agencias de trabajo temporal o empresas de búsqueda de personal especializado.

Si solicita un empleo de baja remuneración o no cualificado (sector de la hostelería, venta al por menor) es muy habitual

solicitar el empleo por teléfono o concertar una cita con el empresario.

La última tendencia en el mercado laboral, que siguen cada vez más demandantes de empleo, es entregar lo que se suele conocer como solicitud abierta para saber cuáles son las posibilidades de empleo en una empresa. Estos demandantes de empleo están muy orientados hacia sus propias habilidades y solo buscan empleos que respondan perfectamente a dichas habilidades.

La oferta de empleo se anuncia en el sitio web de la empresa o en un sitio especializado en empleo, en un periódico (generalmente los suplementos de ofertas de empleo de las ediciones del fin de semana), a través de un intermediario o del servicio público de empleo (*UWV Werkbedrijf*). Los candidatos pueden escribir al empresario una carta de presentación con el CV adjunto. Hoy en día las solicitudes se pueden enviar también por correo electrónico. Las empresas intermediarias, que pueden ser contratadas por una empresa para cubrir sus puestos vacantes, suelen preseleccionar a sus candidatos y presentar varios CV seleccionados a la empresa, que será la que decida. Las personas que envíen una carta de presentación reciben confirmación de su recepción por parte de la empresa. Pueden recibir una invitación a una entrevista de contacto. Si el candidato llega hasta la empresa a través de una empresa intermediaria, esta empresa concertará la cita para la entrevista.

Como norma general se le invita a una entrevista de contacto. El resultado de esta entrevista es el rechazo de su solicitud o la invitación a una segunda entrevista. Esta segunda entrevista suele tener como intención la negociación de sus condiciones laborales y remuneración. En la mayoría de los casos será informado por el empresario o la empresa intermediaria tanto si se le ha contratado como si no, poco después de la entrevista. En algunos trabajos se organizan más entrevistas o evaluaciones como parte del proceso de selección.

Las empresas neerlandesas piden cada vez más competencias en lugar de títulos o certificados. Prepárese para preguntas

sobre sus competencias practicando el denominado método STAR (Situación, Tarea, Activo, Resultado). Este método puede implicar que se le pregunte sobre situaciones específicas. Por ejemplo, le pueden pedir que describa un cometido o función que asumió en su anterior empleo y qué es lo que hizo para lograr sus objetivos o solucionar un problema, y cuál fue el resultado final.

El plazo de tiempo entre la publicación de una oferta de empleo y el inicio del trabajo puede variar mucho. En empleos no cualificados o poco cualificados, el puesto vacante se puede cubrir, por decirlo de alguna manera, en un día. En general, puede ser normal un periodo que varía entre dos y tres meses. Este periodo puede ser más largo si el proceso de selección es mucho más exhaustivo e implica más entrevistas o centros de evaluación. Las empresas intermedias suelen tardar el mismo periodo de tiempo.

El primer contacto por teléfono es muy habitual, aunque el uso de correos electrónicos crece con rapidez. Puede enviar una carta de presentación, mencionando claramente cuál es el empleo que le interesa y explicando por qué es usted el candidato idóneo. Añada siempre su CV como adjunto. Cuando envíe su solicitud por correo electrónico, envíe el CV como archivo adjunto. Será más fácil para el empresario imprimir este documento.

Si se pone en contacto con la empresa por teléfono, pida siempre hablar con la persona de contacto o departamento que aparecía en el anuncio de empleo. Asegúrese de llamar a una hora oportuna. Si no lo es, pregunte siempre cuál es el momento más apropiado para volver a llamar. Dígales breve y claramente si llama para obtener más información o para solicitar el empleo. Hable alto y con claridad y demuéstrelas que se ha preparado la llamada de teléfono. Si se trata de un candidato extranjero y llama desde otro país, deje este punto claro y pregunte si se puede mantener la llamada en su idioma o en otro idioma.

La primera impresión es decisiva: preséntese verbal y no verbalmente de forma apropiada para el empleo que solicita.

Si desea presentar su candidatura espontánea para trabajar en una empresa, será útil ponerse en contacto con el departamento o la persona a cargo que le pueden informar con más detalle sobre los puestos vacantes en la empresa. Explique cuáles son sus planes, el empleo que busca y cuáles son las habilidades y experiencia que tiene. Pregunte si puede enviar una carta de presentación y un CV. En caso afirmativo, puede enviar una carta personalizada a la persona o departamento adecuados. Esta actitud le ofrece muchas posibilidades de ser invitado a una entrevista. Tenga en cuenta que este procedimiento de solicitud puede ser muy eficaz en los Países Bajos.

Su CV ha de mencionar su experiencia laboral y formación. No debe incluir otros documentos. Si el empresario necesita otros documentos, se los pedirá a la hora de comenzar el trabajo.

La empresa espera que usted informe sobre sus datos personales, experiencia laboral y nivel educativo con sinceridad. Durante la entrevista, el empresario querrá que usted demuestre conocer las condiciones del empleo, la empresa y sus actividades.



2. Cómo prepararse para la entrevista

El empresario desea saber más sobre el candidato: los valores y normas del candidato, sus cualidades, habilidades y características, su capacidad para trabajar como parte de un equipo. Basándose en su carta de solicitud y CV, y en la información obtenida en la entrevista telefónica, si es que ha habido, el empresario obtendrá una idea de cómo es el candidato. El empresario buscará la confirmación de esta impresión en la primera entrevista de contacto: su tono de voz, la forma de estrechar la mano (es obligatorio un apretón de manos firme), la expresión, si mira a los ojos y su lenguaje corporal.

La cantidad de personas que asisten a la entrevista depende del tamaño de la empresa. Normalmente, solo uno o dos represen-

tantes de la empresa participan en la entrevista. De media, la entrevista dura entre una hora y una hora y media. En circunstancias normales, se le ofrecerá café, té o agua. No se ofrecen cigarrillos ni comida y están totalmente prohibidos durante la entrevista. Como muestra de respeto a su futuro empleador, debe desconectar su teléfono móvil antes de acudir a la entrevista.

El procedimiento de solicitud suele consistir en dos entrevistas. Para empleos muy especializados o de dirección, suele haber más entrevistas y/o evaluaciones. En los Países Bajos, una entrevista de trabajo es más como un diálogo. La entrevista se considera una oportunidad de llegar a conocerse. El empresario desea descubrir si usted es la persona más apropiada para el empleo, el equipo o la empresa y desea saber algo más sobre su motivación para trabajar en la empresa. El candidato intenta obtener una idea clara de la empresa y desea una respuesta a la pregunta: ¿quiero trabajar aquí? El candidato hace un esfuerzo por causar una buena impresión. El empresario o representante de la empresa se suele hacer cargo de la entrevista. Durante la primera entrevista, las preguntas suelen girar en torno a su experiencia y habilidades. Las siguientes son entrevistas más en profundidad sobre el contexto de su empleo, sus capacidades de solución de problemas y su experiencia de empleos anteriores. El procedimiento de solicitud no comienza nunca con una evaluación. Las evaluaciones solo se usan como pruebas tras la primera o segunda entrevista.

La entrevista laboral en los Países Bajos se estructura generalmente de la siguiente forma:

- **Introducción:** para que el candidato se sienta cómodo.
- **Presentación:** el entrevistador se presenta a sí mismo y a la empresa. Después es su turno de contarle quién es usted.
- **Información acerca de la empresa y análisis del CV:** su entrevistador le dará más información sobre la empresa y el empleo que se ofrece. Tras esto, se analizará su CV y se harán más preguntas sobre diversos aspectos de su CV. Pueden hacer algunas preguntas sobre su vida privada.
- **Preguntas sobre sus habilidades relativas a las condiciones del empleo:** se le harán preguntas sobre las cualida-

des, habilidades y competencias que haya adquirido en otros lugares (por ejemplo, en su país de origen).

- Preguntas sobre su motivación: el entrevistador le pedirá que explique claramente por qué ha elegido este empleo y esta empresa.
- Otras preguntas: esta es la parte de la entrevista en la que puede hacer sus preguntas sobre temas que aún no se han tratado y en la que puede pedir que se le aclaren puntos que usted no ha comprendido perfectamente.
- Cierre: el entrevistador decide poner fin a la entrevista y le explica las siguientes fases del procedimiento. Sabrá entonces si está prevista una segunda entrevista o evaluación. El entrevistador le puede decir en ese momento si está seleccionado para una o más fases del procedimiento o incluso si ha conseguido el empleo. Este es el momento también en el que usted conoce cuántos candidatos hay para el mismo empleo y cuánto tiempo es probable que dure el proceso.

Aunque la entrevista es algo serio, siempre hay sitio para algunas risas. El empresario intentará conseguir un diálogo lo más abierto y relajado posible.

En las entrevistas normales, pronto tendrá la impresión de que el ambiente se halla a medio camino entre formal e informal, y que se basa en la igualdad entre los miembros del debate. El entrevistador sabe y acepta que usted se encuentre un poco nervioso en la entrevista. Pese a estar nervioso, intente demostrar y expresar su entusiasmo por el empleo y la empresa.

En los Países Bajos, la prevención de la discriminación está legislada. No está obligado a responder a todas las preguntas que se le hacen, independientemente del nivel que haya alcanzado en el procedimiento de solicitud. Es usted el que debe decidir si contestarlas o no. Algunas preguntas no están permitidas:

- ¿Cuál es su raza o el color de su piel?
- ¿Cuál es su religión? (Nota: una pregunta como «¿Encaja el horario de trabajo en su religión?» sí se admite.)
- ¿Cuál es su nacionalidad?
- ¿Dónde nació?
- ¿Está embarazada?

- ¿Está sano?
- ¿Desea tener hijos o una familia?

Muchas empresas neerlandesas han aceptado un código de buena conducta en los procesos de solicitud conforme a lo dispuesto por el Sindicato Neerlandés de Gestión de Personal y Desarrollo de Organizaciones (NVP). Este organismo garantiza que se respeta el código de buen comportamiento en los procesos de contratación y selección. Si cree que una empresa que ha suscrito dicho código no le trata bien, puede presentar una reclamación. El Sindicato garantiza que se realizará una investigación independiente de su reclamación. También puede acudir a la Comisión de Igualdad de Trato, en caso de que usted crea que se han vulnerado sus derechos de igualdad de trato.

Para preparar una carta de presentación o una entrevista, siempre será una buena idea saber algo más de la empresa y de sus actividades o sector. La falta de información básica sobre la empresa es con frecuencia para las empresas neerlandesas uno de los principales motivos por los que no se le invita a una segunda entrevista o no se le ofrece el empleo. Si desea saber algo más sobre la empresa, puede llamarles. Pero hágalo solo si la descripción del puesto vacante menciona que puede hacerlo. Consulte el sitio web de la empresa, lea su informe anual e informe social, busque folletos y publicaciones. Intente obtener una buena idea del sector en que trabaja la empresa, halle las últimas noticias sobre el sector y los cambios que se han anunciado. El conocimiento de todas estas cosas es muy valorado por el empresario o por su representante y les demuestra que está altamente motivado para ser su nuevo empleado.

Las preguntas que se hacen con más frecuencia durante la entrevista son:

- ¿Puede contarnos algo sobre usted?
- ¿Cuáles son sus ambiciones?
- ¿Qué aprendió a hacer en sus últimos empleos?
- En la carta de presentación dice que no duda en tomar la iniciativa. Por favor, ¿puede darme un ejemplo que demuestre dicha afirmación?

- ¿Qué sabe sobre nuestra empresa?
- ¿Cómo se mantiene informado sobre...?

Las preguntas con truco son:

- ¿Tiene alguna idea de lo que implica este puesto?
- Compare el puesto que le ofrecemos con otros puestos similares en otras empresas.
- ¿Por qué le deberíamos seleccionar a usted y no a otra persona?
- ¿Puede explicarnos este salto en su CV? ¿Cuáles son los motivos?

Si no le seleccionan para continuar con el procedimiento de solicitud o para el empleo, lo normal es ponerse en contacto con el entrevistador para evaluar su procedimiento de solicitud. Puede preguntar cuáles son las cosas que ha hecho bien y cuáles ha hecho mal para aprender de estas para las próximas entrevistas.

Las empresas que han suscrito el código de buena conducta en procedimientos de solicitud informarán a los candidatos que no han obtenido el empleo, antes de quince días, por carta, indicando por qué la empresa no les ha seleccionado. Incluso en ese caso sigue siendo posible ponerse en contacto con la empresa y pedir más información. Si ha solicitado el empleo a través de una empresa intermediaria, pídale que le informen sobre su resultado.



3. Negociar las prestaciones

Si la empresa le ofrece el trabajo, puede negociar su salario y el periodo de prueba con el nuevo empresario. Si ha sido contratado a través de una empresa intermediaria, probablemente negociarán su solicitud de remuneración y hablarán sobre otras condiciones y prestaciones. En los Países Bajos se puede negociar tanto el salario como otros extras no obligatorios. Piense dos veces cuál será su exigencia salarial y asegúrese de que se ajuste al empleo.

Los distintos empleos tienen distintas escalas salariales. Estas escalas se dividen en lo que se denomina periodicidades. Su experiencia laboral se usa para determinar según qué escala y periodicidad se le va a pagar. Todo esto puede ser negociado. Recuerde que el trabajo temporal como voluntario puede ser una valiosa experiencia laboral para usted y puede influir en sus negociaciones salariales. Para muchas profesiones y la mayoría de las grandes empresas, las condiciones laborales ya están pactadas en convenios colectivos (CAO en neerlandés). En los Países Bajos hay un salario mínimo para jóvenes de hasta 23 años y un salario mínimo para personas mayores. Está prohibido percibir menos de este salario. La remuneración se expresa de forma mensual. Recuérdele a la hora de iniciar las negociaciones.

Sus derechos de vacaciones y la fórmula para calcular la paga de vacaciones están establecidos por ley. Dependiendo del convenio colectivo o de su edad, puede aumentar la cantidad de vacaciones a la que tiene derecho. En algunas profesiones, se negocian gratificaciones en el momento en el que comienza a trabajar. Estas gratificaciones se pueden negociar también durante su entrevista anual. Es más, en algunos convenios colectivos hay pactos sobre participación en beneficios o dividendos.

Aparte de las condiciones de trabajo básicas, como remuneración y paga de vacaciones, también puede negociar otras condiciones de trabajo adicionales: vehículo de empresa, gastos de desplazamiento, seguro de pensión, costes de formación. En muchos casos, los convenios colectivos también fijan estas condiciones laborales adicionales.

Los empleos en los Países Bajos comienzan siempre con un periodo de prueba obligatorio. Esto quiere decir que en ese periodo, que se acuerda entre la empresa y el trabajador, el contrato de trabajo puede rescindirse sin notificación. De media, el periodo de prueba es de dos meses, pero puede variar dependiendo de la duración y naturaleza del contrato laboral. Una vez transcurrido dicho periodo, en caso de renunciar o abandonar su empleo debe respetar las normativas específicas

sobre notificación. Este periodo depende del tipo de empleo y del tiempo que el empleado ha estado trabajando para la empresa.

La compensación de los gastos ocasionados por acudir al procedimiento de solicitud no es automática. Pedir la compensación no se considera incorrecto y es posible. Las empresas que han suscrito el código de buena conducta en procedimientos de solicitud de empleo le indicarán probablemente esta posibilidad en su anuncio de empleo. Las empresas pueden reembolsarle los gastos a la persona que contraten. Los gastos de evaluación siempre han de ser asumidos por la empresa.

El procedimiento de solicitud concluye cuando la empresa ha elegido a su nuevo empleado o cuando decide anular la oferta de empleo. En la mayoría de los casos, el empresario o un representante de la empresa le llamará para informarle sobre los resultados de su solicitud. En muchos casos, y con certeza si le han seleccionado para el empleo, recibirá una carta o confirmación por escrito. En esta confirmación por escrito hallará también la fecha de inicio y el procedimiento para negociar su contrato y salario. Si su solicitud ha sido a través de una empresa intermediaria, esta empresa es responsable de proporcionarle dicha información.



4. ¿Se necesitan referencias?

Las referencias no son obligatorias. Será elección suya mencionarlas en su CV. Se espera que las referencias faciliten información sobre su trabajo en otros empleos previos, cursos de formación o empresas. Su nuevo empleador puede ponerse en contacto con ellos si usted lo acepta. Si usted es un trabajador con experiencia, facilite el nombre de un antiguo jefe o compañero como referencia. Si es un recién licenciado puede pedirle a un profesor que sea su referencia. No dé nunca el nombre de un familiar. Los asuntos personales o motivos para renunciar a un empleo no se tratan con las referencias.

Los títulos, certificados y estudios no se deben enviar como adjuntos a la carta de presentación y CV. La empresa le solicitará copias, en caso de que sean relevantes y necesarias, el primer día de trabajo. Si viene del extranjero, será adecuado hacer que le traduzcan su título a neerlandés o inglés, y convalidar sus estudios.

Cuando abandone la empresa, ya sea porque le echan o porque cesa usted, el empresario le ha de dar siempre un certificado. El contenido de este certificado puede ser neutro, pero no puede decir nunca nada negativo sobre su personalidad o su trabajo.

Si se precisa un certificado de buena conducta, debe indicarse así en el anuncio de empleo. En general, se puede asumir que este certificado será necesario para empleos como agente de seguridad, transportista de dinero efectivo, policía u otros servicios públicos y empleos en aeropuertos.



5. Causar una buena impresión

Prepare la entrevista y demuestre que ha hecho esta preparación, por ejemplo, haciendo ver que sabe mucho sobre la empresa y sus actividades. Haga una presentación personal buena y clara. Tenga cuidado de que sus respuestas sean cortas y específicas. Puede ser una ventaja si ya tiene la traducción de su título, un título convalidado o una profesión registrada. Si tiene un CV Europass que demuestre su experiencia laboral, cursos de formación, habilidades y competencias, no dude en usarlo.

Las citas para entrevistas se concertan con mucha frecuencia por teléfono. Si recibe una carta con una sugerencia de cita, es de esperar que confirme la cita por escrito o por teléfono. Solo se puede pedir una nueva cita por motivos graves (por ejemplo, enfermedad o fallecimiento de un familiar). Tiene que tomar la iniciativa y llamar a la persona de contacto de la empresa para sugerirle una nueva fecha, aunque concertar una nueva cita se puede hacer solo una vez.

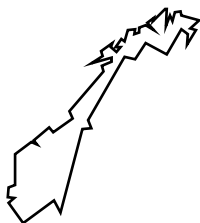
No hay código de vestir estricto para la entrevista. Se valora mucho que vaya vestido para la ocasión y que su apariencia sea cuidada. Intente elegir prendas que encajen en la cultura de la empresa en lugar de vestir a la última moda. En el sector de la banca, los hombres han de llevar traje, las mujeres deben llevar un traje de dos piezas. En general, se espera que vista de forma apropiada. Los vaqueros y prendas de ocio no son apropiados.

Las joyas son una parte visible de su presentación. Se recomienda un uso modesto de las joyas. Se acepta que los hombres lleven anillos, pero las pulseras se consideran una exageración. En el caso de las mujeres, se aceptan uno o más anillos, e incluso pueden ser apropiados. Los pendientes, collares y pulseras han de ir adaptados al resto del vestuario.

No se enfade y sea educado, independientemente de la situación en la que se encuentre. La puntualidad es necesaria. No mastique chicle durante la entrevista y asegúrese de que tiene el móvil apagado. Muestre tanto respeto como sea posible y no hable negativamente de otras personas o situaciones. Todas estas cosas le pueden ayudar a causar una buena impresión.



→ NORUEGA



Lengua oficial

Gobierno

Área

Capital

Moneda

Miembro de la UE o EEE

Código telefónico

Código de Internet

Noruego

Monarquía constitucional

385 252 km²

Oslo

Corona noruega (NOK)

EEE

+47

.no



1. Procedimientos de solicitud populares en Noruega

Solicitar un puesto vacante publicado es el procedimiento más habitual en Noruega, pero también es posible enviar una candidatura espontánea.

Si solicita un puesto de empleo publicado, deberá enviar una carta de solicitud en inglés (o en un idioma escandinavo si habla alguno) en la que se incluyan una carta de presentación y un CV de una hoja como máximo, aunque los CV de candidatos técnicos pueden ser más largos o más pormenorizados (por ejemplo, para relacionar las distintas herramientas técnicas y aplicaciones con las que está familiarizado).

Si decide enviar una candidatura espontánea, deberá localizar antes el sitio web/dirección de la empresa a través de las páginas amarillas www.gulesider.no (disponibles en inglés), y hallar, si fuera posible, el nombre de un representante del departamento de recursos humanos al que enviarle la solicitud. Después podrá enviar una carta de solicitud en inglés (o en un idioma escandinavo si habla alguno) compuesta por una carta de presentación en inglés (máximo una hoja), en la que podrá adaptar sus estudios y competencias al sector/productos/servicios de la empresa, y un CV (misma recomendación que en el párrafo anterior).

Hacer una solicitud para cada puesto vacante o empresa. No envíe la misma solicitud «estándar» para todos los puestos vacantes o empresas. Adáptese al puesto vacante o empresa. Si ha solicitado un empleo en una gran empresa, puede llamar o enviar un correo electrónico al encargado de la contratación o al departamento de recursos humanos unos ocho o diez días después de enviar su solicitud para demostrar su interés en el empleo, preguntando a dichas personas si han leído su CV y qué opinión tienen, si han recibido muchas solicitudes, cuándo puede esperar recibir alguna respuesta, etc. Lo más habitual es solicitar los puestos de empleo cuyas ofertas se han publicado por correo electrónico.

El tiempo que transcurre entre la publicación del puesto vacante y el inicio del trabajo depende mucho del tipo de empleo. Algunas ofertas de empleo mencionan una fecha de inicio de tres meses después, algunos mencionan «lo antes posible». Lo mismo se aplica a las fechas de solicitud. La duración de esta parte del proceso de contratación depende también del número de solicitudes recibidas por los responsables de la contratación y el número de entrevistas que desean realizar, así como si prevén realizar una o más entrevistas con cada candidato.

Las solicitudes electrónicas son muy usadas por las agencias de contratación. Complete los formularios con cuidado y de la forma más pormenorizada posible.

Se puede enviar una carta de solicitud en inglés (o en un idioma escandinavo si habla alguno) con: una carta de presentación, máximo 1 hoja, con referencia al anuncio de empleo

(dónde lo halló, número de referencia en su caso) y un breve resumen de sus titulaciones. Es importante adaptar sus titulaciones y experiencia laboral o estudios previos a los requisitos publicados. Deje claras sus competencias y que sean fáciles de ver a primera vista. No será necesaria una foto.

Es posible llamar al encargado de la contratación antes de enviar su solicitud, por ejemplo para saber algo más acerca del empleo. Prepare las preguntas relevantes para el empleo o la empresa antes de llamar. Llame entre las 9.00 y las 15.00 (de lunes a viernes), es decir, en el momento en el que tiene más probabilidades de localizar al encargado de la contratación.

Familiarícese con la empresa antes de enviar su candidatura espontánea, para poder adaptar sus titulaciones y competencias al sector/productos/servicios de la empresa.



2. Cómo prepararse para la entrevista

El solicitante conoce al menos algo sobre la empresa y debe demostrar que aportará valor añadido a la empresa.

Los solicitantes pueden aportar las traducciones correspondientes de sus documentos en inglés o noruego, junto con copias certificadas. Según corresponda, deben también demostrar haber conseguido las autorizaciones pertinentes para ejercer su profesión en Noruega.

Sea breve y conciso en la descripción de su persona y de sus titulaciones. Sea honesto y no pretenda ser mejor de lo que realmente es. La filosofía vital de los noruegos es «no debo creer que soy mejor que los demás». Haga que su CV sea simple y modesto. No exagere, puede sonar arrogante ante el responsable de la contratación. Sea honesto sobre sus capacidades lingüísticas, especialmente en inglés. «Buen» nivel de inglés no es lo mismo que un «nivel de colegio».

Es importante recordar que su CV y carta de presentación son sus «entradas» para la entrevista. Ahí es donde se ha de demostrar la competencia. Una entrevista se basa más en sus habilidades personales y personalidad en una situación laboral. Aquí, la «química personal» entre usted y el responsable de la contratación puede ser decisiva. Sus competencias, y también en gran medida sus habilidades personales, son muy importantes para la empresa: si está interesado, motivado, si es agradable, si responde bien a las preguntas, si se atreve a hablar por sí mismo, si se atreve a dar su opinión. Las habilidades personales suelen mencionarse en los requisitos de la oferta de empleo.

El director de recursos humanos, el director del departamento en el que se encuentra el puesto o el director de la empresa suelen encargarse de la reunión. Es de esperar que haya entre una y cinco personas en la reunión. La cantidad de entrevistadores depende de si se trata de un empleo en el sector público o privado, y del tamaño de la empresa. En una gran empresa podrían ser: el director de recursos humanos y el director del departamento en el que se encuentra el puesto. En una pequeña empresa, puede que sea solo el director el que haga la entrevista. En el sector público, el equipo de la entrevista suele componerse de un representante de recursos humanos, un representante del sindicato, a veces un representante de los trabajadores de la oficina, y el director del departamento donde se encuentra el puesto. Así que esté preparado para reunirse con más de una o dos personas.

La cantidad de reuniones que se han de superar antes de la contratación depende de los empleadores y de cuántos buenos candidatos se presenten para el puesto. Puede que solo haya una entrevista (lo más habitual), o dos o incluso tres (en personal muy cualificado). La duración media de la entrevista será de 45-90 minutos.

Manténgase tranquilo y sea usted mismo. No intente impresionar al responsable de la contratación, sea honesto, modesto y realista. Puede aceptar un café, té o agua mineral. No se le ofrecerán puros ni cigarrillos (está prohibido fumar en todos los edificios públicos de Noruega), ni alcohol.

La persona responsable de la reunión le hablará en primer lugar sobre la empresa y el empleo. A continuación, se le dará tiempo

para presentarse a usted mismo y explicar por qué ha presentado su solicitud. No dude en realizar preguntas profesionales sobre la empresa y el empleo. A continuación se le formularán diversas preguntas. Al final de la entrevista, puede preguntar por el salario y las condiciones laborales. Por último, el responsable de la contratación le debe informar sobre cuándo conseguir información sobre los resultados o una respuesta.

Puede, y debe, hacer preguntas profesionales directamente pertinentes sobre el propio empleo cuando la persona responsable de la entrevista haya acabado de hablar sobre la empresa y el empleo. Puede hacer también preguntas sobre temas administrativos: horario de apertura, horario de trabajo, número de empleados, etc. Al final de la entrevista, puede preguntar por el salario y las condiciones laborales.

Sea usted mismo. Una entrevista laboral es una reunión y una conversación con el responsable de la contratación, no un examen.

Puede hablar básicamente sobre cuestiones profesionales, pero el responsable de la contratación le evaluará más por su forma personal de presentar sus cualificaciones profesionales.

La discriminación por motivos de filiación política, religión, orientación sexual, edad, discapacidad o asociación a sindicatos es ilegal, salvo que estos temas tengan pertinencia directa para el propio empleo. Esto quiere decir que no tiene que contestar a preguntas privadas sobre embarazos o planes futuros de embarazos, si recibe algún tipo de prestación, si tiene hijos o su edad, etc. No obstante, debe usar el sentido común. En Noruega, la honestidad predomina como fundamento de las buenas relaciones humanas, incluso en el trabajo.

Prepárese para responder a preguntas del tipo:

- ¿Cuál es su experiencia laboral previa?
- ¿Qué competencias puede aportar a nuestra empresa?
- ¿Qué tipo de tareas profesionales prefiere, nuevas cada día o rutinarias?
- ¿Por qué hay saltos en su CV?
- ¿Puede trabajar bajo tensión?

- ¿Prefiere trabajar en equipo o de forma independiente?
- ¿Por qué cree que es usted la persona adecuada para este empleo?
- ¿Dónde cree que estará trabajando dentro de cinco años?
- ¿Cuáles son sus expectativas salariales?
- ¿Qué es lo más positivo y lo más negativo que puede decir sobre usted mismo?



3. Negociar las prestaciones

No suele ser necesario negociar, ya que existen contratos laborales estándar, y en muchos casos son fijos. Pero puede ser inteligente comprobar con antelación el nivel salarial en su profesión o en el tipo de empleo que está solicitando preguntando al responsable del sindicato en su área de trabajo para poder tener una idea de los márgenes salariales que puede esperar. Por supuesto puede negociar, siempre que pueda hacer frente a sus expectativas. El salario se suele expresar en términos mensuales, pero en aquellos casos en los que el empleo es temporal, se puede expresar por horas.

La paga de vacaciones está regulada por ley y, por tanto, está incluida en la remuneración, lo que quiere decir que no se puede negociar. Las gratificaciones anuales, si hubiera, pueden variar entre una empresa y otra, y puede que se incluyan unas y otras no. Los extras no obligatorios más habituales son: uso de vehículo de empresa, móvil (gratis), dietas de gasto de vehículo, dietas de desplazamiento, ordenador en casa, sistema privado de pensiones (si la empresa no tiene un acuerdo colectivo), etc. Tenga en cuenta que algunos de estos extras pueden ser imponderables. Los sindicatos negocian los salarios y las gratificaciones obligatorias extra a escala nacional. Los representantes de los sindicatos son responsables de las negociaciones locales en el lugar de trabajo, pero solo para sus socios. No es habitual tener que hacer un día de prueba. Puede negarse si no se remunera.

En cuanto al reembolso de los gastos ocasionados por la entrevista hay diversas prácticas, pero muchas empresas sí que

reembolsan los gastos de desplazamiento a la entrevista. Si la empresa no lo ofrece, debe pedir su ayuda para hacer frente a los gastos de todas formas.

Si se le contrata, recibirá la confirmación por escrito del responsable de la contratación, a menudo con un borrador del contrato laboral. A veces el responsable de la contratación le puede llamar incluso antes de enviar la documentación. Si su solicitud ha sido rechazada, se le notificará por correo ordinario o correo electrónico. En caso de rechazo, puede llamar al responsable de la contratación y preguntar por qué, o preguntar qué cualificaciones tiene la persona que ha obtenido el empleo que usted no tenga. Esto al menos le dará cierta idea sobre su posición profesional.



4. ¿Se necesitan referencias?

Sí, se necesitan referencias (debe incluirlas al final del CV). Los empresarios noruegos comprueban las referencias sistemáticamente: es una parte importante del proceso de contratación. Como referencias pueden actuar un antiguo jefe o director de departamento, o un antiguo profesor si no tiene experiencia laboral aún. Las personas citadas como referencias le comentarán al responsable de la contratación noruego (en inglés o en un idioma escandinavo) cuáles fueron sus anteriores cometidos profesionales y cuáles son sus habilidades profesionales y personales.

Los empleadores necesitan una copia certificada de su título y una traducción oficial (en noruego o, al menos, en inglés). Envíe copias de los títulos/certificados junto con su solicitud y CV solo si así se indica en la oferta de empleo. De lo contrario, envíelos cuando el responsable de la contratación los pida: o bien tras recibir su solicitud o bien durante la entrevista de trabajo.

Normalmente, los empleadores noruegos no piden cartas de recomendación, puesto que prefieren referencias con las que se pueden poner en contacto ellos mismos. Pero es recomendable incluir una al menos si no puede o no quiere aportar referencias.

Los empleos en los sectores de seguridad y educación requieren que usted presente un certificado de ausencia de antecedentes penales, pero constará dicho requisito en la oferta de empleo.



5. Causar una buena impresión

Debe ser puntual. El responsable de la contratación será puntual también. No tiene que confirmar su asistencia a la entrevista. Si no puede acudir a la cita, solicite al responsable de la contratación una nueva cita lo antes posible, por teléfono o correo electrónico.

En la mayoría de los casos, se le pedirá una entrevista en persona. En algunos casos, el primer contacto directo puede ser una entrevista por teléfono. Las videoconferencias no son muy habituales.

Noruega tiene un código de vestir. Vista con normalidad pero bien. La «camisa blanca y corbata» solo será para aquellos candidatos que solicitan puestos de alto nivel (directivos), especialmente en las finanzas, inmobiliarias, consultoría, etc., donde una gran parte del trabajo es representar a la empresa. Consejo: compruebe en la página web de la empresa si hay fotos del personal, y estudie cómo se visten. Evite los perfumes fuertes y el maquillaje llamativo. Es bastante habitual un apretón de manos, pero tiene que ser fuerte. No se sorprenda si el responsable de la contratación solo dice «Hola» y no le estrecha la mano, también puede suceder. No se deben dar abrazos ni besos.

El responsable de la contratación no espera especialmente ninguna acción de seguimiento de la solicitud. No obstante, puede ser una buena idea enviar un breve correo electrónico de agradecimiento.

No intente sobornar al responsable de la contratación de ninguna forma. No alardee. Sea natural, no exagere. Sea simple y vaya al grano. Los noruegos son bastante realistas, naturales y modestos. Noruega es un país con muy poca jerarquía, incluso en los lugares de trabajo.

→ AUSTRIA



Lengua oficial

Gobierno

Área

Capital

Moneda

Miembro de la UE o EEE

Código telefónico

Código de Internet

Alemán

República parlamentaria
federal

83 872 km²

Viena

Euro

UE

+43

.at



1. Procedimientos de solicitud populares

El procedimiento de solicitud que se emplee depende de las titulaciones exigidas. En los empleos poco cualificados, tras la publicación de la oferta de empleo en un periódico o en Internet, los primeros contactos se hacen por teléfono. Sin embargo, las solicitudes en línea son cada vez más habituales. Intente concertar una entrevista. Una vez que la empresa ha entrevistado a todos los solicitantes, le informarán sobre los resultados de su entrevista. En los empleos cualificados ha de escribir una carta de presentación y enviar su CV a la empresa. Una vez la empresa ha analizado todas las solicitudes por escrito, se pondrán en contacto con una selección de candidatos para realizar una entrevista. En los empleos de dirección, se le puede invitar a realizar una evaluación.

Cuando se ponga en contacto con la empresa por teléfono, es importante conocer el nombre de su persona de contacto. Ha de llamarle por su nombre. Prepare una presentación personal breve y clara, explique por qué tipo de oferta laboral está llamando e intente concertar una entrevista. Evite los ambientes con ruido o personas hablando a su lado cuando vaya a hacer la llamada. Especialmente si usa su teléfono móvil debe evitar este tipo de incomodidades.

Las cartas de presentación suelen ser mecanografiadas. Las cartas manuscritas solo se usan si son explícitamente requeridas por el empleador. Su solicitud escrita debe contener siempre una carta formal de presentación en la que indique a qué tipo de oferta es a la que está contestando. Asegúrese de que la dirección y el nombre de la persona de contacto son correctos y que aparezcan en la carta.

Su CV debe ser breve y claro, y estar estructurado de forma cronológica. Debe ser corto, específico, cronológico, sinóptico y completo. Se debe adjuntar un perfil personal adaptado a la oferta laboral y copias de su certificación de formación. (Por certificación, nos referimos a su última formación profesional, titulaciones adicionales, certificación laboral o al menos, confirmación de periodos de trabajo). Todos los certificados deben estar traducidos al alemán, excepto en aquellos casos en los que solicita un empleo en una empresa internacional. Puede ser necesario un certificado de buena conducta. Los empresarios están habituados a que los solicitantes incluyan su foto en la carta de presentación. No se deben añadir notas a los documentos que se envían al empresario.

Si presenta su candidatura espontánea a la empresa, sea consciente de que puede que no haya ninguna necesidad de personal en este momento. Esto quiere decir que tiene que tomar la iniciativa y asegurarse de que si no hay puestos vacantes en ese momento, se guardará su solicitud en una base de datos de candidatos. Cuando la empresa necesita a alguien, el departamento de recursos humanos suele consultar en primer lugar esta base de datos.

Dependiendo del perfil de empleo, la duración del procedimiento de solicitud puede variar muchísimo. En los empleos que re-

quieren titulaciones especiales (empleos de dirección, empleos altamente cualificados que precisan mucha experiencia), el procedimiento suele durar más y los candidatos han de superar varias entrevistas o incluso participar en un proceso de evaluación. Este proceso puede durar tres o más meses. En algunos casos, la oferta de empleo anuncia ya la fecha de inicio del contrato para seis meses después. Las ofertas de empleos poco cualificados se suelen cubrir en un mes. Un estudio de AMS Austria, de 2006, ponía de relieve que el 65 % de los puestos vacantes se cubren en menos de un mes y el 91 % de todas las ofertas laborales se cubren en tres meses.



2. Cómo prepararse para la entrevista

Si hay muchas personas interesadas en una oferta laboral, las empresas tienden a organizar una preselección o invitar a los aspirantes a realizar una prueba de conocimientos o habilidades (por ejemplo, una prueba de informática) antes de comenzar las entrevistas. Para los puestos clave o empleos de dirección, se suelen utilizar centros de evaluación.

Los empresarios que buscan nuevos trabajadores desean que el candidato se ajuste lo máximo posible al perfil que están buscando y que han descrito en el anuncio de empleo. Esperan que los solicitantes demuestren cómo sus titulaciones y experiencias encajan en este perfil. Los solicitantes suelen tener que hablar de sus puntos fuertes y débiles profesionales y personales durante la entrevista. Durante la entrevista son de esperar preguntas sobre su motivación, sus habilidades sociales y sus perspectivas como trabajador. Prepárese asimismo para preguntas sobre su CV (por ejemplo, si ha cambiado mucho de empleo). Es de esperar que los empresarios estén buscando un diálogo del que aprender más de usted, sobre sus cualificaciones y sus expectativas de empleo. Esto quiere decir que, durante la entrevista, habrá margen para que usted haga preguntas sobre horario laboral y jornadas, actividades y contenido del empleo. El ambiente de la entrevista es cordial, pero objetivo e imparcial.

Los empresarios quieren saber que usted está bien informado sobre la empresa: qué producen o hacen, el tamaño de la empresa, si se trata de una estructura centralizada o descentralizada o si tienen sede en el extranjero, su imagen y la filosofía de la empresa.

Las empresas esperan que los solicitantes estén informados sobre los procedimientos formales de solicitud: llegar a tiempo y mantenerse dentro de los plazos dados para realizar las pruebas y el procedimiento de solicitud, respetar las normas formales de prueba y entrevista que tiene la empresa.

La entrevista dura aproximadamente una hora de media. Salvo en empleos de alta cualificación, el empresario se decide tras una entrevista. La cantidad de personas de la empresa que asisten a la entrevista varía, dependiendo del tamaño de la misma. Las siguientes personas pueden asistir a la entrevista o pruebas: el director del departamento que ofrece el empleo, el director de recursos humanos, un representante de los trabajadores. El propio empresario, el director del departamento o un miembro del personal del departamento de recursos humanos se halla a cargo.

En el ámbito de la comunicación verbal, los siguientes aspectos son importantes durante la entrevista: la articulación y presentación ha de ajustarse al empleo solicitado (clara motivación para el empleo, habilidades sociales, habilidades de trabajo en equipo, habilidades de liderazgo y autoridad, resistencia a la tensión, flexibilidad). La comunicación no verbal se centra en la puntualidad, la actitud, la mirada a los ojos, los gestos y la expresión facial. No dude en aceptar un café, té o una bebida no alcohólica si se la ofrecen. No se le permite aceptar alcohol o cigarrillos durante la entrevista.

En una entrevista normal, es obligatorio que las preguntas estén relacionadas con las condiciones que se describieron en la oferta de empleo y su objetivo es hallar si usted dispone de las habilidades y titulaciones apropiadas para el empleo. En aras de la objetividad, se les formulan las mismas preguntas a todos los aspirantes. No obstante, es admisible que el empresario pida más información a una persona concreta o según las respuestas individuales de cada aspirante. El empresario puede redactar un informe con un resu-

men de la entrevista o anotar algunas palabras clave de la misma. La legislación federal sobre igualdad de trato prohíbe la discriminación por motivos de edad, sexo, religión, orientación sexual u origen étnico. La legislación regula todos los procedimientos de publicación de ofertas de empleo, procedimientos de solicitud y relaciones entre el empresario y el trabajador. No es necesario responder aquellas preguntas que no son legales. Tampoco tiene que contestar las preguntas sobre embarazos, planificación familiar, o enfermedades. En Austria existe una legislación federal que prohíbe la discriminación de las personas con discapacidad. Conforme a la Cámara de Trabajadores, no existe práctica de utilización de preguntas con truco ni prueba de que se usen. No obstante, la impresión general es que los empresarios no son conscientes de que están haciendo preguntas prohibidas.



3. Negociar las prestaciones

Normalmente hay margen para negociar tanto su salario como sus condiciones laborales. Esto no será posible en los organismos públicos de empleo, que tienen escalas salariales fijas.

Su contrato se redacta según las condiciones básicas de los convenios colectivos que han sido confirmados por la legislación laboral. En general, su salario se expresará en términos mensuales, incluyendo la paga de vacaciones y la extra de navidad. Otras prestaciones no obligatorias se han de negociar de forma individual. En algunos empleos, la empresa le ofrecerá una remuneración mínima fija y añadirá una remuneración variable que depende de su rendimiento o de los resultados de su trabajo. En aquellos empleos en los que sea muy habitual que los clientes dejen una propina (por ejemplo, hostales, hoteles, etc.) también se suele ofrecer un salario mínimo bajo. La propina se considera que es una forma de aumentar su salario, que depende de sus propios esfuerzos.

En cuanto a las condiciones laborales, suele ser posible negociar el horario laboral, la flexibilidad sobre horarios y lugares de traba-

jo, la adaptación del horario a la atención a los hijos (guarderías), la disponibilidad, etc.

Tendrá que negociar su salario y otros extras no obligatorios con el director del departamento que le ofrece el empleo. El contrato laboral, que incluye todos los pactos a los que ha llegado, se formaliza con el departamento de recursos humanos de la empresa.

Este contrato puede contener un periodo de prueba de un mes como mucho. Durante este periodo de prueba, el contrato se puede finalizar de un día para otro sin tener que explicar el motivo. Le pueden pedir un día de prueba. Queda totalmente fuera de cuestión negarse a hacerlo, pero la empresa le ha de remunerar por ese día. No hay reembolso de los gastos ocasionados por la entrevista. Si puede demostrar dificultades financieras, las empresas públicas pueden ofrecer ayudas financieras para el procedimiento de solicitud.

Los empresarios esperan que usted se ponga en contacto con la empresa por teléfono para conocer los resultados de la entrevista tras un periodo específico. Las empresas no siempre toman la iniciativa de informarle sobre los resultados. Si no son favorables, puede pedir más información. Si puede demostrar que se han vulnerado las disposiciones de la legislación sobre igualdad de oportunidades, será posible una intervención oficial.



4. ¿Se necesitan referencias?

Las referencias de un antiguo jefe son normales. Permiten confirmar sus cualificaciones y su experiencia. Las referencias han de ser traducidas al alemán.

Debe entregar una copia de su última titulación más elevada obtenida como muy tarde durante la entrevista.

Las cartas de recomendación solo se usan cuando solicita un puesto académico. Algunas profesiones exigen un certificado

de buena conducta. Si fuera necesario, probablemente aparezca en las condiciones de la oferta de trabajo.



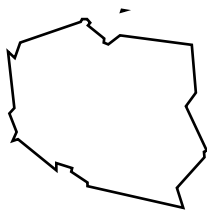
5. Causar una buena impresión

Las empresas se toman la puntualidad con mucha seriedad. No llegue tarde, y posponga o cancele la reunión solo si tiene un motivo válido. En dichos casos (por ejemplo, enfermedad) los empresarios esperan que usted les informe con antelación y concierte una nueva cita para la entrevista. Normalmente, el empresario espera que se presente a la entrevista en sus instalaciones. Una videoconferencia puede ser una herramienta posible para la entrevista. SKYPE solo se usa en circunstancias muy excepcionales y solo cuando se trata de contratación en puestos académicos.

No existe una norma general sobre código de vestir y uso de joyas en entrevistas. La elección de su código de vestir depende del trabajo, el sector, el puesto, el contacto con clientes, la representación, la cultura de la empresa, etc. Es importante ser auténtico a la hora de presentarse. Para los hombres que solicitan puestos de responsabilidad, sigue siendo obligatorio usar traje. Ya no se exige que use corbata.



→ POLONIA



Lengua oficial

Gobierno

Área

Capital

Moneda

Miembro de la UE o EEE

Código telefónico

Código de Internet

Polaco

República parlamentaria

312 679 km²

Varsovia

Złoty (PLN)

UE

+48

.pl



1. Procedimientos de solicitud populares en Polonia

Todo demandante de empleo que desee solicitar un empleo en una empresa concreta suele responder a un anuncio de puesto vacante publicado por los servicios públicos de empleo (oficinas de empleo regionales y locales), un anuncio de periódico, un anuncio de radio, un anuncio en Internet, etc.

El procedimiento de solicitud normal y más habitual requiere que el solicitante redacte un CV apropiado junto con una carta de presentación dirigida a una empresa específica. Es bastante útil buscar información sobre la empresa que ofrece el empleo.

El siguiente paso será una entrevista laboral, tras la cual la empresa elige a los candidatos adecuados. El tiempo que transcurre

entre la publicación del puesto vacante y el día en que comienza el trabajo depende de la empresa, del puesto y de la cantidad de candidatos interesados. Los candidatos elegidos suelen tener que esperar hasta un mes.

Después de hallar un anuncio de puesto vacante en el que esté especialmente interesado, el aspirante debe seguir las instrucciones que se publican en dicho anuncio. La empresa suele pedir un formulario de solicitud a través de correo electrónico o correo ordinario. El siguiente paso es informar a los candidatos preseleccionados o bien por correo electrónico o por teléfono.

Cuando se les pide a los aspirantes que envíen sus solicitudes por correo electrónico, estos deben asegurarse de que la empresa sabe exactamente a qué anuncio están respondiendo. Sería muy útil indicarlo en el campo de asunto del correo electrónico. El formulario de solicitud se debe editar de forma lógica y cronológica para que sea sencillo de leer y comprender. También debe ser breve (la carta de presentación debe ocupar una hoja y el CV dos como máximo).

La solicitud por escrito será sometida a las mismas normas que la solicitud electrónica.

En los contactos por teléfono los solicitantes deben presentarse e indicar por qué están llamando. No deben pedirle a nadie que llame en su nombre. Deben estar preparados para escribir toda la información necesaria que puedan recibir del empresario.

Si presenta su candidatura espontánea el aspirante debe ser capaz de poder dejar su CV junto con una carta de presentación adecuada. Debe estar preparado igualmente para una entrevista espontánea.

Las expectativas del responsable de la contratación respecto del aspirante difieren dependiendo del tipo de puesto vacante. Generalmente, el aspirante ha de estar debidamente formado para satisfacer las necesidades de la empresa y estar preparado para el tipo de trabajo que se le va a exigir hacer. El aspirante debe estar preparado para hablar de sus antecedentes educativos y

experiencia laboral en detalle así como resaltar cuáles son sus puntos fuertes.

Los documentos relevantes se deben presentar en original, si es posible. El procedimiento más habitual es mostrar los documentos originales junto con una fotocopia que se puede dejar con el CV y la carta de presentación. El empresario puede pedir al aspirante que confirme la autenticidad de la copia firmándola.

La norma global del procedimiento de solicitud es presentarse de forma que el empresario desee entrevistarle y, al final, le ofrezca un empleo en la empresa.



2. Cómo prepararse para la entrevista

Los empresarios se centran en si el candidato dispone de los conocimientos apropiados y puede pensar de forma creativa. El resto de condiciones relacionadas con el empleo dependen del tipo de actividad que tengan que ser realizadas por la persona. Esto quiere decir que una empresa busca a una persona que posea las habilidades, cualificaciones y experiencia apropiada. Además, casi todas las empresas buscan a una persona comunicativa con una actitud positiva hacia el empleo.

El representante del empresario está siempre a cargo, pero la entrevista es una reunión de dos o más personas, por lo que mucho depende de las partes del debate, es decir, un buen ambiente, implicación y comunicación creativa.

El número de personas que forman parte de la actividad de contratación depende de quién está invitado a la reunión o pruebas. El candidato puede hacer pruebas solo o asistir a una sesión de pruebas en grupo. Normalmente, en la entrevista hay dos representantes del empresario presentes.

Todos los aspectos del proceso, desde la publicación del puesto vacante a la entrevista laboral, se completan al cubrir el puesto

vacante. Hallar a la persona adecuada lleva su tiempo, así que el proceso de contratación no se suele solucionar tras una reunión. Generalmente, la entrevista suele durar entre unos 45 minutos y una hora. Esta duración puede variar si se realizan pruebas durante la entrevista, en cuyo caso la reunión dura entre dos y tres horas.

La comunicación verbal y no verbal son muy importantes durante la entrevista laboral. En ese momento, la empresa suele buscar a personas que pueden transmitir sus ideas, así que podemos decir que se buscan personas con fluidez en la comunicación. En algunos casos, la empresa puede contratar a especialistas en comunicación no verbal para la entrevista, que verifican la coherencia entre estos dos canales de comunicación. Durante la entrevista puede aceptar agua mineral, té o café. No se permite fumar. En la primera entrevista puede hacer preguntas, por ejemplo, sobre las condiciones del empleo, diversidad de tareas, cultura de la organización. Normalmente la persona que realiza la entrevista le permite al solicitante hacer preguntas al final de la misma.

En general, las entrevistas tienen una estructura específica.

I. Introducción: La primera parte de la entrevista tiene un carácter informativo. En esta fase, el objeto principal de la persona que realiza la entrevista es dar información al solicitante sobre las condiciones de la reunión, empleo, variedad de tareas. Crear un buen ambiente con el solicitante es esencial.

II. Examen de la experiencia laboral: En esta fase, el objetivo principal es conseguir información sobre las siguientes cuestiones: datos personales, experiencia laboral, educación, profesión. En esta fase se hacen principalmente preguntas objetivas.

III. Interpretación de hechos: Esta fase consiste en interpretar los hechos conocidos durante la segunda fase. La persona que realiza la entrevista pregunta al aspirante sobre su opinión e interpretación de los datos sobre educación y experiencia laboral y cómo influye en la oferta de empleo. Además, les ayuda a percibir la motivación del candidato, la actitud que tiene, y el valor que le concede al trabajo.

IV. Opiniones personales, ideas, puntos de vista: Durante esta fase el candidato ofrece su opinión personal y muestra la forma en la que piensa respecto de las decisiones laborales que ha tomado (el empresario o la persona que realiza la entrevista hace preguntas sobre los motivos subyacentes a las decisiones personales y la situación familiar).

V. Resumen. Final de la entrevista: En esta fase, los candidatos pueden formular preguntas sobre cuestiones que aún no se han abordado y que son importantes para ellos. Es, por tanto, la fase de resumen. El empresario o la persona que realiza la entrevista debe dar información sobre las posteriores fase del proceso de contratación.

El ambiente de la entrevista o prueba debe ser cordial. Crear un ambiente que se base en la franqueza es probablemente el aspecto más difícil de una entrevista. El ambiente se consigue con la implicación emocional entre las partes que interactúan entre sí. Las siguientes actitudes son de esperar durante la entrevista:

- implicación;
- creatividad;
- carácter comunicativo;
- profesionalidad;
- autoestima.

La proporción entre cuestiones no profesionales y profesionales durante la entrevista es de un 20 y 80 % respectivamente.

Una persona debe recabar tanta información como sea posible sobre la empresa en la que está solicitando un empleo. La motivación es clave para ser un buen trabajador. Esto quiere decir que durante la entrevista, los candidatos deben explicar su motivación para el empleo y contestar a las preguntas (qué pueden hacer, qué saben o quienes son). Este tipo de información demuestra la profesionalidad, la autoestima y la creatividad del solicitante.

En Polonia existe una legislación que prohíbe la discriminación por sexo, edad, discapacidad, raza, origen étnico, nacionalidad, orientación sexual, creencias políticas, filiaciones religiosas o asociacionismo en sindicatos. Durante la entrevista el sollicitan-

te debe responder a todas las preguntas. No obstante, también tiene derecho a negarse a responder preguntas discriminatorias. Las preguntas sobre sus preferencias sexuales, filiaciones políticas, embarazos o religión no son aceptables.

Las preguntas más habituales son:

- ¿Puede contarnos algo sobre usted?
- ¿Por qué presenta su solicitud para este puesto de trabajo?
- Por favor, describa sus motivaciones para el empleo.
- ¿Puede decirnos cuáles son sus puntos fuertes?
- ¿Puede decirnos cuáles son sus puntos débiles?
- ¿Por qué eligió ese itinerario educativo?
- ¿Qué significa para usted ser móvil y creativo en el trabajo?
- ¿Dónde se ve trabajando dentro de cinco años?
- ¿Cuáles son sus expectativas salariales?
- Dígame qué tipo de trabajo prefiere.
- ¿Cuáles son sus aficiones?

En cada entrevista también hay algunas preguntas con truco:

- ¿Qué estará haciendo dentro de cinco años?
- Por favor, describa cómo solucionaría una situación de conflicto en el trabajo.
- Por favor, describa qué es lo que suele hacer en su tiempo libre.
- ¿Cuáles son sus expectativas salariales?
- ¿Prevé tener familia?
- ¿Fuma?

Si le dicen que el representante de la empresa se pondrá en contacto con usted después de la entrevista y ya ha pasado el plazo indicado, llame a la empresa e interésese por los resultados de la entrevista. No es incorrecto preguntar. Demuestra su interés por el empleo.

Si la empresa no le acepta, puede preguntar cuáles son los motivos de esta decisión. Intente determinar cuáles son los factores que les han hecho rechazar su candidatura. Esto le ayudará en un futuro a evitar los errores que ha cometido. Recuerde,

con la práctica se consigue la perfección. Cuantas más entrevistas laborales realice, más probabilidades tendrá de poder «venderse».



3. Negociar las prestaciones

El contrato laboral es un tipo de contrato muy popular en Polonia. También es el contrato más favorable en lo que respecta a derechos adicionales, los denominados derechos del trabajador. Todas las cuestiones relacionadas con los contratos de empleo están reguladas en el código laboral.

Ambas partes (empresario y trabajador) tienen derecho a negociar. El empresario está obligado a:

- dar una presentación honesta de la oferta de empleo;
- tratar a todos los candidatos por igual;
- no persuadir al trabajador para que revele información protegida por la legislación;
- proteger la privacidad de la información conseguida.

El empresario puede también:

- pedirle al candidato que aporte información sobre sus trabajos previos;
- hacer que el candidato supere un proceso de contratación y selección, incluidas las pruebas psicológicas.

A su vez, el trabajador está obligado a:

- dar toda la información y datos sobre su situación laboral;
- realizar las pruebas psicológicas durante el proceso de selección.

El trabajador puede también:

- recibir información sobre el puesto vacante;
- recibir información sobre los derechos y obligaciones relacionados con el empleo vacante;
- negarse a contestar preguntas discriminadoras.

La remuneración se debe fijar de forma que se corresponda con el tipo de trabajo que se ha de realizar y las cualificaciones exigidas para él, y que también tenga en cuenta la cantidad y calidad del trabajo realizado. Los términos de la remuneración se fijan en:

- convenios de empresa o convenios colectivos (celebrados entre la empresa y los sindicatos de empresa activos);
- regulaciones salariales (en el caso de empresarios con al menos 20 trabajadores que no estén sujetos a un convenio de empresa o convenio colectivo);
- contratos laborales.

A los trabajadores se les suele remunerar por unidad de tiempo trabajada: hora, día o mes. En algunos casos se puede usar el término obra, conforme al cual los trabajadores son remunerados por unidad de trabajo completada. El trabajador recibe una paga al menos una vez al mes, en las fechas establecidas previamente. Para proteger la remuneración, el código laboral polaco contiene una disposición que establece que un trabajador no puede renunciar a su derecho a remuneración o ceder su derecho a otra persona. Cada candidato debe negociar su salario con la empresa antes de firmar el contrato. Los extras dependen de los resultados conseguidos. Durante las vacaciones el trabajador recibe el salario normal acordado en el contrato de empleo.

Puede esperar un paquete salarial atractivo de acuerdo con su educación y experiencia, que incluya extras no obligatorios como bonos de comida, sistema de pensiones, seguro de salud, extra de navidad, gratificación por logros especiales y rendimiento, o un incentivo para el desarrollo personal, especialmente si se trabaja en el sector privado en vez del público. Ha de estar preparado por tanto para la inconveniencia de esta diferencia. Si solicita un empleo en el sector privado será bueno negociar unos extras especiales, pero si desea trabajar en el sector público no hay margen de negociación.

El proceso de contratación depende del tamaño de la empresa y del puesto que se solicita. Puede componerse de un par de fases, aunque se le informará en su primera reunión. Tras la última entrevista (generalmente la tercera) tendrá que esperar aproximadamente una semana para recibir la decisión final sobre su contratación o rechazo de su solicitud.

No hay obligaciones reguladas sobre el reembolso de gastos ocasionados por la asistencia a la entrevista, por lo que el candidato debe negociarlo independientemente con cada empresa. Generalmente, esta no asume dichos gastos.

Las empresas polacas prefieren pedir un periodo de prueba de un mes en lugar de un día de prueba. Es posible negarse, pero puede tener como consecuencia que la empresa dé por finalizado el proceso de contratación del candidato.



4. ¿Se necesitan referencias?

En Polonia no se suelen precisar referencias. No es común que un empresario llame a nadie para confirmar sus cualificaciones. En su lugar, puede ser ventajoso enviar confirmación de su vida laboral en forma escrita así como los documentos relacionados con su educación. Si desea entregar referencias de todas formas, puede, por supuesto, y en dichos casos es recomendable citar a sus antiguos jefes o profesores como referencias.

Las copias de sus certificados, títulos, etc. deben ir adjuntas a su CV. Los empresarios las tienen en consideración a la hora de decidir si le citan para una entrevista.

Es normal que los candidatos de todas las profesiones que impliquen una responsabilidad especial (por ejemplo, trabajo con niños, ancianos, enfermos, manejo de armas, etc.) demuestren su capacidad de cumplimiento no solo de las obligaciones normativas sino también de los estándares morales de la sociedad.

En Polonia no es normal que sea necesaria una carta de recomendación. Puede ser útil, no obstante, si está escrita por un antiguo jefe destacable.



5. Causar una buena impresión

La primera impresión es importante.

Recuerde sus buenos modales:

- si llama, preséntese, diga quién es y cuál es el motivo de su llamada;
- si envía un correo electrónico, encabécelo con «Estimado señor o señora»;
- sea flexible (ajuste su tiempo a las exigencias del empresario);
- pregunte si necesita confirmación de asistencia a la entrevista (especialmente si la entrevista se va a celebrar en un plazo de un mes).

Prepárese para la entrevista:

- aprenda algo sobre la empresa para la que desea trabajar;
- prepare algunas preguntas sobre su futuro puesto;
- sea siempre puntual, respete el horario de la entrevista;
- si no puede acudir a la entrevista, recuerde llamar y pedir disculpas por su ausencia y concierte una nueva cita. Asegúrese de que puede acudir esta segunda vez;
- se espera que acuda en persona a la entrevista. En Polonia no es habitual el uso de otras formas de entrevista: el empresario espera una reunión cara a cara.

Tenga cuidado con su aspecto: vístase apropiadamente. Es importante tener un aspecto profesional en una entrevista laboral, aunque el entorno de trabajo sea informal.

Para los hombres:

- traje (color discreto: azul marino o gris oscuro), camisa de manga larga (blanca o a juego con el traje), cinturón, corbata, calcetines oscuros, zapatos de piel tradicionales;
- sin joyas o con pocas;

- peinado cuidado y profesional, no demasiada loción para después del afeitado, uñas cuidadas;
- cartera o carpeta.

Para las mujeres:

- traje (azul marino, negro o gris oscuro), la falda debe ser suficientemente larga para que se pueda sentar con comodidad, blusa tradicional, zapatos tradicionales;
- cantidad de joyas modesta (sin pendientes largos o brazos llenos de pulseras);
- ninguna joya es mejor que la bisutería;
- peinado profesional;
- maquillaje y perfume suave;
- uñas limpias y con manicura;
- cartera o carpeta.

No lleve:

- teléfono móvil;
- i-pod;
- café o agua;
- si tiene muchas joyas, deje algunos anillos en casa (una buena norma es llevar solo pendientes);
- sandalias abiertas o zapatillas deportivas;
- ropa interior visible (bragas, tirantes de sujetador, calzoncillos, etc.);
- pantalones cortos, pantalones vaqueros, pantalones de talle demasiado bajo o demasiado apretados;
- blusas con un gran escote o demasiado cortas, no muestre el escote ni el estómago.

Tápese los tatuajes.

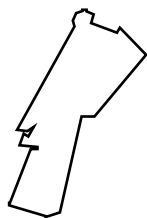
Además:

- No de la impresión de que solo está interesado en el salario; no saque el tema del salario y otras prestaciones hasta que el entrevistador haya mencionado al tema.
- No cometa errores en el formulario de solicitud.
- No haga comentarios negativos sobre antiguos jefes (o terceros).

- No falsifique los documentos de solicitud o las respuestas a las preguntas de la entrevista.
- No dé la impresión de que solo está interesado en la empresa por su ubicación geográfica.
- No actúe como si estuviera dispuesto a aceptar cualquier empleo o desesperado por el empleo.
- No mastique chicle ni huela a humo.
- No deje que suene el móvil durante la entrevista (si suena, pida disculpas brevemente e ignórela). No coja ninguna llamada de teléfono.
- No mencione ni trate temas personales o problemas familiares.
- Sea honesto y sea usted mismo. Su fraudulencia se descubrirá y será un motivo para retirar la oferta de empleo y despedirle. Desea llevarse bien con su jefe. Si le contratan porque ha actuado como otra persona, ni usted ni su jefe estarán satisfechos.
- Llame al entrevistador por el tratamiento (Sra., Sr., Dr.) y el apellido.
- Mire a los ojos del entrevistador durante la entrevista.
- No responda con un simple «sí» o «no». Explíquese siempre que sea posible.



→ PORTUGAL



Lengua oficial

Gobierno

Área

Capital

Moneda

Miembro de la UE o EEE

Código telefónico

Código de Internet

Portugués

República parlamentaria

92 345 km²

Lisboa

Euro

UE

+351

.pt



1. Procedimientos de solicitud populares en Portugal

El procedimiento más habitual de solicitud sigue siendo responder a anuncios de empleo específicos, o bien publicados en los periódicos (diarios y semanales) o en otros medios, como centros de empleo, agencias de colocación privadas y agencias de empleo temporal, colegios profesionales o sindicatos, supermercados, ayuntamientos, parroquias, otras dependencias públicas y, cada vez más, en bancos de empleo en Internet. El método de respuesta puede variar: por correo ordinario, correo electrónico o teléfono.

No obstante, muchos otros procedimientos se están usando cada vez más, requiriendo unas técnicas que exigen una mayor iniciativa, por ejemplo:

- candidaturas espontáneas a empresas seleccionadas;
- publicación de anuncios personales en periódicos o revistas o en otros medios: supermercados, colegios profesionales, sindicatos o patronales, páginas amarillas (principalmente si es un trabajador independiente o autónomo), etc.;
- registro en el centro de empleo (servicio público de empleo);
- registro en agencias de colocación privadas o agencias de empleo temporal;
- anuncios de CV en los principales bancos de empleo de Internet, en oficinas laborales de la universidad, en sitios web de colegios profesionales y, cada vez más, en *Facebook* y otras herramientas de redes sociales, mayoritariamente las dedicadas a los contactos profesionales, en Internet;
- algunas grandes empresas hacen público su propio tablón de oportunidades de empleo/base de datos de CV en Internet, a través del cual los demandantes pueden enviar directamente sus solicitudes;
- en el caso de perfiles artísticos y/o altamente cualificados (por ejemplo, arquitectos), el desarrollo de una cartera, un sitio web personal y su publicación en Internet.

En un país en el que más del 90 % de las empresas son pequeñas, los contactos personales, a través de amigos, parientes y/o antiguos compañeros, sigue siendo una de las formas más eficaces de hallar una oportunidad de empleo y llegar a un posible empleador (ya que estos funcionan como referencias positivas). Esto quiere decir que si dispone de una red social en Portugal, debe usarla.

El tiempo que transcurre entre la publicación del puesto vacante y el inicio del trabajo varía enormemente dependiendo de la urgencia de la necesidad de la empresa por cubrir el puesto, de la naturaleza más o menos temporal del puesto de trabajo, de la escasez de las habilidades exigidas dentro del mercado de tra-

bajo nacional, regional o local, de la existencia de periodos de formación iniciales que serán simultáneos para todos los recién contratados, de la complejidad de los procesos de selección y revisión, etc.

Aunque un considerable número de anuncios de empleo publicados indican que el empleo ha de comenzar «lo antes posible», debe tener en cuenta que el proceso de selección lleva su tiempo, quizás unos 2 o 3 meses de media.

Cuando se habla de empleos poco cualificados, o empleos temporales que se pueden cubrir fácilmente a escala local, el tiempo puede reducirse considerablemente a menos de una semana. Una necesidad de contratación más permanente, la necesidad de un perfil altamente cualificado o unas necesidades específicas, o un puesto que requiere una significativa inversión en formación por parte del empresario suelen durar mucho más, incluso más de un año.

Asumimos que los candidatos ya han pasado por las fases de conocerse a sí mismos, sus habilidades, motivación, intereses y expectativas, así como de conocer el mercado laboral en Portugal y, en especial, las oportunidades laborales adecuadas para su perfil profesional, nivel de experiencia y habilidades lingüísticas.

Los pasos más habituales de solicitud en Portugal son:

- Seleccionar los anuncios de empleo más apropiados para su perfil y expectativas, o las empresas a las que desea solicitar.
- Redactar su CV (de ser posible, en portugués). Este debe ser claro y breve (no más de dos hojas) y adaptado a cada circunstancia, requisitos laborales y/o necesidades de contratación de la empresa.
- Escribir una carta de presentación.
- Contestar a anuncios de empleo y/o presentar su candidatura espontánea por medio del envío de una carta de presentación (por correo normal o electrónico) adjuntando un CV (depende del empleo y de las exigencias); si fuera necesario, la contestación puede ser también por teléfono.

- Comprobar la recepción de su solicitud por parte del empresario y/o (en caso de candidatura espontánea) intentar concertar una entrevista por teléfono o esperar a que la empresa le cite para una entrevista.
- Prepararse para la entrevista.
- Si le seleccionan, negociar las condiciones de su contrato (normalmente durante la segunda entrevista o reunión).

A la hora de contestar a un anuncio de empleo por correo electrónico, debe escribir la carta de presentación directamente en el cuerpo del mensaje y no enviarla como un archivo adjunto. Solo se debe adjuntar el CV, al que se debe hacer referencia en la carta. Al escribir este correo electrónico, debe:

- indicar claramente el asunto;
- escribir párrafos cortos, separados por un espacio y sin errores de escritura;
- evite los símbolos informales y otras abreviaturas empleadas habitualmente en los mensajes de correo electrónico; el nivel del idioma debe ser convencional;
- use solo un tipo de letra y color (preferiblemente negro);
- indique que el CV va adjunto.

No envíe nunca el correo electrónico a más de una empresa al mismo tiempo ni a más de una dirección de correo electrónico.

Las mismas normas serán de aplicación en caso de candidatura espontánea por correo electrónico.

Cuando responda a un anuncio de empleo por escrito, en primer lugar tenga en cuenta los plazos límites de entrega de solicitudes que se publican y respételos. Si responde a un apartado de correos (recuerde que la mayoría de los anuncios de empleo no mencionan el nombre de la empresa), intente asegurarse de que se entregarán en un periodo de una semana de cinco días. Si responde directamente a la empresa, debe enviarlo también lo antes posible, para que su solicitud llegue al principio del proceso de selección. De lo contrario, la empresa puede que ya haya elegido a su futuro trabajador. Este tema del tiempo es especialmente relevante si hablamos de solicitudes desde el extranjero, por motivos obvios.

La solicitud por escrito suele componerse normalmente de una carta de presentación y un CV. Se puede obviar el CV si no está explícitamente exigido en el anuncio, y si el perfil solicitado no es demasiado complejo.

La carta de presentación debe ser breve, simple, no ocupar más de una hoja A4 de papel blanco, estar escrita con un procesador de textos. Las solicitudes manuscritas se han ido abandonando poco a poco en los últimos años, aunque aún hay empresas que pueden preferirlas (mayoritariamente si el empleo supone el uso habitual de la escritura a mano). Por favor, intente comprobar ese punto si realiza un primer contacto telefónico con la empresa. La carta de presentación debe incluir los siguientes elementos:

- sus datos de contacto personales (nombre, dirección, número de teléfono y dirección de correo electrónico);
- los datos de la empresa (nombre y/o puesto del destinatario, nombre de la empresa, dirección);
- lugar y fecha;
- referencia al origen del anuncio (nombre del periódico, fecha de publicación, posiblemente número de referencia del anuncio);
- oraciones breves y claras sobre su interés por el empleo y/o la empresa, resumiendo su experiencia profesional, sus habilidades técnicas y profesionales pertinentes para el perfil exigido (especialmente importante si no envía su CV);
- haga mención a su disponibilidad para realizar una entrevista;
- conclusión y firma;
- si acompaña la carta con un CV, debe indicarlo añadiendo «Adjunto CV» en la esquina inferior izquierda.

Intente evitar:

- errores de escritura;
- banalidades, falsos cumplidos, oraciones extremadamente complicadas;
- use posdatas, si se ha olvidado de mencionar algo importante debe volver a escribir la carta.

El CV portugués suele estar organizado en orden cronológico inverso y no suele ocupar más de dos o tres páginas. Puede ser necesaria una fotografía de tamaño pasaporte. Se deben incluir los siguientes elementos:

- datos de contacto personales (nombre, dirección, número de teléfono y dirección de correo electrónico, etc.);
- nivel educativo (máximo nivel obtenido);
- formación profesional (una categoría distinta de la educación básica; lista de cursos de formación a los que ha asistido y formación práctica; mencione los certificados profesionales que confirmen su pertenencia a una profesión en concreto);
- experiencia profesional;
- otras habilidades (idiomas y habilidades informáticas, permiso de conducir);
- aficiones (opcional).

Si responde a un anuncio de empleo por teléfono, asegúrese de que:

- repasa las preguntas que desea preguntar durante la conversación con antelación;
- lee su CV, que incluye los principales campos de experiencia profesional;
- tiene su CV a mano en caso de que le hagan preguntas sobre él;
- tiene una agenda o libreta a mano para escribir toda la información, especialmente la fecha y hora de la entrevista;
- elige el momento oportuno para hacer la llamada de teléfono dentro del horario laboral de la empresa (intente evitar el principio o el final del día);
- haga la llamada de teléfono desde un lugar apropiado (tranquilo, en el que no haya interrupciones de otras personas);
- salude a la persona que responde a la llamada y explique el motivo de la misma: «Llamo en respuesta al anuncio de empleo...»; si fuera posible, debe hablar en portugués;
- pregunte a la persona que responde a la llamada si es la persona adecuada para hablar sobre el anuncio (si no lo es, pídale que le pase la llamada a la persona adecuada y pregunte el nombre de esta persona);

- solicite una entrevista e intente acordar la fecha y hora; debe preguntar asimismo qué documentos son necesarios para evaluar su solicitud;
- agradezca a la persona con la que ha estado hablando por el tiempo que le ha dedicado.

Durante la conversación:

- hable lentamente;
- responda con claridad a todas las preguntas;
- asegúrese de que todas las preguntas que hace son relevantes (debe haberlas escrito antes).

Tras la llamada de teléfono, realice su propia evaluación de la conversación y anote toda la información relevante. Anote la fecha y hora de la entrevista en su diario.

Este método se debe usar solo si así se requiere específicamente en la oferta de empleo. Muchas de estas normas son también de aplicación si desea presentar su candidatura espontánea.

Son muchos los buenos motivos por los que debe presentar su candidatura espontánea:

- pone en evidencia su actitud activa, revela que toma la iniciativa, está interesado y bien informado, cualidades que son muy demandadas entre la mayoría de las empresas hoy en día;
- muchos de los empleos vacantes no se publican a través de las vías habituales; en un mercado laboral en el que más del 90 % de las empresas son de tamaño pequeño o muy pequeño, los procesos de contratación a través de anuncios, presentaciones y largas fases de selección y examen pueden ser demasiado costosos;
- incluso aunque la empresa tenga previsto publicar el anuncio en un determinado momento, el primer paso será analizar los CV archivados (la mayoría de las empresas portuguesas guardarán las candidaturas espontáneas durante un mínimo de seis meses, aunque no le respondan inmediatamente);
- en cualquier caso, siempre será una inversión segura estar bien informado sobre los posibles lugares en los que desea trabajar, puesto que mejorará sus futuros pro-

cesos de solicitud (en caso de que surja una oportunidad de empleo).

Si presenta su candidatura espontánea, debe tener en cuenta la mayoría de los puntos de atención que se indican antes en cuanto a solicitudes electrónicas y escritas. Debe recordar además lo siguiente:

- diríjase al director del departamento de recursos humanos en caso de las grandes empresas, al director de la empresa o propietario en caso de pequeñas y medianas empresas (si fuera posible, averigüe su nombre), o, si el proceso de contratación es realizado por una agencia de selección y contratación, a la agencia;
- desarrolle solo una idea por párrafo;
- si se comunica por correo electrónico, recuerde siempre enviarla solo a una empresa cada vez, ya que destaca su interés en esa empresa en concreto;
- esta solicitud será su tarjeta de visita, así que pese a usar un lenguaje convencional, debe darle su toque personal, para que destaque frente a otros posibles candidatos.

El responsable de la contratación espera que usted:

- esté bien informado sobre la empresa para la que solicita el empleo, su actividad fundamental (productos o servicios), su tamaño (por ejemplo, cantidad de trabajadores), su puesto en el mercado, la cultura y valores de la organización y sus socios (por ejemplo, un entorno más formal o relajado), y sobre el mercado en el que trabaja la empresa, su situación y tendencias;
- esté bien informado y tenga curiosidad por el empleo, sus principales cometidos y responsabilidades;
- esté bien preparado para responder preguntas rápidamente sobre su CV, principalmente sobre su educación/formación, experiencia profesional y no profesional (por ejemplo, trabajo de voluntariado o actividades deportivas); debe, por tanto, leer íntegramente el CV el día antes a la entrevista;
- esté listo para demostrar cómo su experiencia, conocimientos y perfil pueden suponer un beneficio añadido a la empresa y en particular al empleo en especial;

- «vístase para la ocasión»: aunque este no es un punto importante para el empleo que está solicitando, demuestra su profesionalidad y respeto por el empresario o la entrevista; si no tiene información suficiente sobre el código de vestir de la empresa, la mejor opción será vestir de forma convencional y con sobriedad, evitar demasiados cosméticos o joyas, *piercings*, tatuajes visibles, peinados excéntricos;
- llegue a tiempo. Para evitar retrasos por las congestiones de tráfico, dificultades de aparcamiento, demoras del transporte, su falta de conocimiento de la zona donde se ubica la empresa, puede llamar a la empresa el día anterior y confirmar la hora de la entrevista, la dirección, la mejor forma de llegar. El mismo día de la entrevista, intente salir de casa con tiempo suficiente para llegar al menos 10 minutos antes de la hora de la entrevista para no estar demasiado estresado.

En general, a menos que se mencione en el anuncio o en el momento de concertar la entrevista (más habitual en empresas grandes), la mayoría de los entrevistadores no esperan que usted deje copias (certificadas) de todos los documentos que menciona en el CV o solicitud (por ejemplo, títulos, certificados de formación y/o profesionales, títulos de cursos de idiomas, permiso de conducir, cartas de recomendación, etc.) durante la primera entrevista de selección, aunque puede llevarlas con usted y mostrarlas si le parece pertinente. Intente no perderse con tantos documentos (sea organizado).

No obstante, si usted ha mencionado un título o certificado de formación concreto, una carta de recomendación, o un título de idiomas como habilidad adicional en su solicitud, debe estar preparado para dejar una copia, si no la ha adjuntado ya a su solicitud. Los documentos como el suplemento al título o el suplemento al certificado de Europass pueden ser más relevantes si se está considerando la contratación transnacional, ya que los empresarios portugueses puede que no dispongan de información sobre el sistema de educación o formación de su país de origen y sobre los conocimientos relevantes y contenidos de las habilidades. Intente ser muy selectivo de todas formas.

Si su solicitud es aceptada, puede que se le soliciten varios de estos documentos posteriormente, a la hora de formalizar los contratos.



2. Cómo prepararse para la entrevista

Debe recordar que es el entrevistador el que está a cargo, no el entrevistado. Intente no interrumpir. Esto no quiere decir que no pueda hacer preguntas relevantes. Debe interactuar, pero no olvide quién está a cargo. La cantidad de personas que asisten a la entrevista varía. Muy a menudo, especialmente en pequeñas empresas, solo habrá un entrevistador, que será el director de la empresa o el propietario. La entrevista de selección no debe durar nunca más de 45 minutos, pero puede ser más breve.

En cuanto a las pruebas, su inclusión dentro del proceso de selección depende del tipo y diversidad de las mismas; es muy frecuente que duren medio día, con descansos.

Como norma general solo debe beber (agua, café o té) si el entrevistador lo sugiere y si esta persona también va a tomar uno. No debe ofrecer regalos, bebida o cigarrillos al entrevistador; no se considera apropiado en esta situación. Relájese, pero no en exceso. Debe transmitir imagen de confianza en sí mismo, pero no arrogancia. Una parte de su objetivo en la entrevista es presentarse.

No hay una proporción fija entre preguntas no profesionales y profesionales. Depende del perfil del entrevistador y del método de selección y examen. Las preguntas sobre filiación religiosa, preferencias políticas y orientación sexual se consideran un asunto estrictamente privado. Existe, sin embargo, la percepción general de que se suelen formular con más frecuencia que en otros países europeos.



3. Negociar las prestaciones

Normalmente la remuneración se expresa de forma mensual. Tenga en cuenta que en Portugal, si se halla en situación de empleo regulado, hay 14 pagas anuales (incluida la paga de vacaciones y la extra de navidad, normalmente pagadas en mayo o junio y en noviembre o diciembre respectivamente). Si la contratación es en una empresa multinacional, la retribución se puede negociar como paquete anual también, lo que incluirá todos los extras y otras gratificaciones. Como norma, la paga de vacaciones ya está incluida como paga de la 13 mensualidad, además de la extra de navidad (14 mensualidad).

El empresario no suele pagar bonificaciones de productividad anual, teniendo en cuenta que la gran mayoría de las empresas de Portugal son de pequeño tamaño, y como norma no hay niveles salariales fijos. Sí que puede haber, no obstante, margen para un incentivo al final del año si la empresa consigue suficientes beneficios. El importe depende de una evaluación más o menos arbitraria por parte del empresario, basándose en su rendimiento y en su contribución al éxito de la empresa. Por ello no es posible, en general, negociar gratificaciones anuales cuando se negocian las cláusulas contractuales, pero puede preguntar si existe dicha práctica en la empresa. Solo las empresas de mediano tamaño y grandes, mayoritariamente multinacionales, tienen las gratificaciones anuales bien integradas en las políticas de remuneración de la empresa.

Otros extras habituales son: mayor cobertura sanitaria o servicios médicos, en caso de grandes empresas. Se puede ofrecer un teléfono móvil, así como un vehículo de empresa, principalmente para personal de dirección (gerentes y directores).

No es muy habitual que se le pida realizar un día de prueba, pero si sucede, no debe negarse, de lo contrario corre el riesgo de ser eliminado del proceso de selección.

En general, las empresas portuguesas no reembolsan a los solicitantes los gastos de desplazamiento ocasionados por motivo de su asistencia a la entrevista, ni otros gastos relacionados con el procedimiento de selección. No hay ninguna obligación legal de hacerlo, y el aspirante no debe esperar que lo hagan. Puede que se le reembolsen los gastos en circunstancias muy específicas, si el empresario está buscando desesperadamente una habilidad muy concreta, una titulación o perfil profesional específico, puede que esté dispuesto a asumir los gastos de desplazamiento y alojamiento (parcial o total). Esto puede suceder, especialmente en situaciones de contratación transnacional.



4. ¿Se necesitan referencias?

En algún momento será necesaria una copia del título. Debe llevar al menos una copia adicional con usted a la entrevista.

Aunque las cartas de recomendación se pueden considerar una ventaja adicional, no es una práctica actual en Portugal revisarlas y confirmar las referencias (al contrario que en otros países europeos). Por tanto su valor es relativo. No obstante, los empresarios las demandan cada vez más.



5. Causar una buena impresión

Es recomendable confirmar la hora y lugar de la entrevista el día antes (demuestra su interés por el empleo). Solo en situaciones muy «trágicas» (por ejemplo, enfermedad, fallecimiento de un pariente, accidente) se aceptaría concertar una nueva cita si no ha acudido a una ya concertada. En todo caso, si es posible, intente notificar con antelación al responsable de la contratación (o inmediatamente después del hecho) y explique los motivos de su ausencia.

La nueva cita dependerá de la disponibilidad del responsable de la contratación y del proceso de selección. Las empresas portuguesas no están aún preparadas, como norma general, para realizar entrevistas de contratación a través de los nuevos medios de comunicación como la videoconferencia o SKYPE. Pueden estar dispuestos, sin embargo, a realizar la primera entrevista de selección por teléfono y/o recurrir a los nuevos medios (si ambas partes disponen de ellos). No obstante, la última decisión se tomará, por lo general, sobre la base de una entrevista en la que el aspirante está presente físicamente —la mayoría de ellos cuando hablamos de empleos más permanentes y más cualificados. Esta situación está cambiando, no obstante, bastante rápido y muchas pequeñas y medianas empresas ya tienen acceso a estos nuevos medios. Es por tanto probable que se usen cada vez más en las contrataciones individuales que requieren una importante movilidad (transnacional).

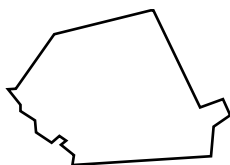
El seguimiento no está organizado, generalmente, pero sí que puede ser valorado como positivo. No es habitual concertar una cita de evaluación si no se le selecciona para continuar en el proceso de contratación.

Es muy importante ser selectivo en los anuncios a los que contesta, basarse en criterios coherentes y pertinentes, puesto que puede llevar mucho tiempo superar un procedimiento de solicitud y selección irrelevante.

Para algunas oportunidades de empleo anunciadas, es casi imposible cumplir todos los requisitos; no deje que esto le desanime; si cumple la mayoría de las exigencias, no dude en presentar su candidatura; las empresas portuguesas pueden ser muy flexibles con este asunto.



→ RUMANÍA



Lengua oficial

Gobierno

Área

Capital

Moneda

Miembro de la UE o EEE

Código telefónico

Código de Internet

Rumanía

República presidencial

238 391 km²

Bucarest

Leu (RON)

UE

+40

.ro



1. Procedimientos de solicitud populares en Rumanía

Todo candidato interesado en un puesto de empleo vacante puede solicitarlo directamente a la empresa enviando un correo electrónico, fax, o con una llamada de teléfono. Depende del proceso de contratación de cada organismo de contratación.

Los pasos más habituales de solicitud de empleo son:

- Las empresas publicitan sus puestos vacantes a través de periódicos, Internet, sitios web, etc., dando datos sobre cómo solicitar dichos empleos.
- Los demandantes solicitarán un empleo utilizando Internet, correos electrónicos, sitios web especializados en contratación, llamadas de teléfono o faxes.

- Los demandantes de empleo son contactados por la empresa para concertar una entrevista inicial.
- La empresa puede organizar más de una entrevista, dependiendo del tipo de empleo. Hoy en día, las primeras entrevistas se suelen realizar a través de teléfono.

El procedimiento más habitual para buscar un empleo vacante para los demandantes altamente cualificados y con estudios superiores es hacerlo a través de Internet y para las personas poco cualificadas a través de los periódicos.

El tiempo que transcurre entre la publicación del puesto vacante y el día en que comienza el trabajo depende del empleo en cuestión. El periodo habitual suele ser de entre dos y cuatro semanas.

Desde el punto de vista de la empresa que contrata, la oferta de empleo ya contiene toda la información relevante, como el nombre de la empresa y el perfil de la actividad, las principales responsabilidades del puesto, una lista de las características personales y profesionales necesarias para realizar el empleo, las ventajas ofrecidas por la empresa, como salario y otras gratificaciones, cómo contactar a la empresa y solicitar el empleo.

Desde el punto de vista de los candidatos, en el CV deben constar todas sus características personales y profesionales, conocimientos y habilidades para que la empresa decida si el candidato satisface los requisitos del puesto vacante o no.

Los puntos más importantes a tener en cuenta en el caso de solicitudes escritas y electrónicas son: el responsable de la contratación analiza las solicitudes evaluando los CV recibidos. Esta persona verifica que los datos contenidos en el CV se corresponden con los requisitos del empleo. Por ejemplo, si el empresario requiere que el nuevo trabajador sea una persona con al menos dos años de experiencia en práctica legal, el responsable de la contratación se centrará en la sección relevante sobre experiencia laboral en el CV.

En las entrevistas telefónicas, el responsable de la contratación verifica si la información del CV es auténtica y solicita información más detallada sobre las habilidades, capacidades y experiencia profesional. La entrevista por teléfono dura aproximadamente de 10 a 15 minutos.



2. Cómo prepararse para la entrevista

El responsable de la contratación espera una actitud profesional del solicitante y un debate honesto y sincero con ellos. Los candidatos deberían centrarse en los datos del CV. En cuanto a la autenticidad del documento, las empresas saben que en la sección de habilidades y capacidades se suele exagerar un poco. Muchos demandantes de empleo tienden a escribir en su CV lo que la empresa quiere ver.

Durante la entrevista el empresario se centrará en las habilidades de comunicación verbal y no verbal. El responsable de la contratación dirige la reunión.

Los participantes en la entrevista suelen ser el personal de recursos humanos a cargo del proceso de contratación, el director del departamento para el que la empresa está contratando el trabajador y en algunos casos incluso el director general o el presidente de la empresa. Algunas entrevistas duran entre 30 minutos y dos horas. Para algunos puestos, el departamento de recursos humanos reduce la lista de candidatos a unas 5 personas. Estas son las que se consideran los aspirantes más adecuados tras el análisis de su CV.

Usualmente los aspectos de la comunicación verbal y no verbal son importantes. La comunicación representa la base de una entrevista. El responsable de la contratación observa las habilidades positivas y negativas de comunicación del candidato y tiene que analizarlas para poder realizar una evaluación realista del candidato.

En la primera reunión se suelen tratar los siguientes aspectos:

- presentación por parte del responsable de la contratación y el candidato;
- la parte de introducción del entrevistador se usa para hacer que el candidato se relaje con una charla del tipo «Hoy hace sol», «¿Encontró nuestra oficina con facilidad?»;
- preguntas sobre la experiencia del candidato;
- preguntas sobre las habilidades y conocimientos, verificación de la información del CV;
- el responsable de la contratación informa al candidato de cuáles son los requisitos y principales tareas del empleo y sobre la empresa en general: en qué sectores trabaja, cuáles son los logros de la empresa, etc.;
- el responsable de la contratación pregunta/espera preguntas que aclaren aspectos que no han sido comprendidos completamente por el candidato;
- el candidato hace preguntas. Las preguntas habituales son: ¿Cuál es el horario de trabajo? ¿Qué salario ofrecen? ¿Hay pausa para comer?

La entrevista puede estar estructurada, semiestructurada o sin estructurar. Las que más se emplean son las entrevistas semiestructuradas. Puede preparar ciertas preguntas antes de la reunión pero también debe ser flexible y pensar en otras preguntas importantes que pueden aparecer durante la entrevista. El ambiente de las entrevistas debe ser abierto, relajado y comunicativo. La actitud de los candidatos debe ser profesional. Es muy importante que expliquen sus motivaciones para el empleo. Hay una legislación en vigor contra la discriminación en Rumanía.

Generalmente, el solicitante debe conocer el campo en el que trabaja la empresa y cuáles son las exigencias de la empresa para el puesto.



3. Negociar las prestaciones

Puede negociar el salario y las gratificaciones no obligatorias u otros extras del empleo. La remuneración se expresa de forma mensual. La paga de vacaciones y gratificaciones anuales se negocian independientemente. Los extras no obligatorios más habituales son bonos de comida y pagas de vacaciones.

Usualmente el responsable de la negociación es el departamento de recursos humanos. Conocen el salario máximo que puede ofrecer la empresa para ese puesto concreto, aunque la decisión final recae en la dirección de la empresa.

Según el código laboral, cada categoría de trabajadores tiene un periodo de prueba que oscila entre cinco días para personas poco cualificadas empleadas con un contrato temporal y 90 días para un puesto de dirección.

En la entrevista el responsable de la contratación informa al candidato si se le ha aceptado y se contactará con él de nuevo. Si no recibe información en breve después de la entrevista, puede asumir que no ha sido seleccionado para el puesto vacante. Hay casos en los que se le informa en ambas situaciones, es decir, tanto si se le ha aceptado como si se le ha rechazado, pero no suelen ser habituales.



4. ¿Se necesitan referencias?

Los empresarios normalmente piden referencias o cartas de recomendación. No obstante, recuerde que tener una buena referencia no garantiza que todo salga bien en la entrevista.

Algunas empresas piden una copia de su título al principio del procedimiento y algunos toman la decisión de contratar al solicitante sin ella.

Dependiendo de la política de la empresa, las cartas de recomendación podrían ser necesarias igualmente. Los certificados de buena conducta (es decir, antecedentes penales) son exigidos por todas las empresas. Normalmente, tiene que demostrar su buena conducta en todos los empleos.



5. Causar una buena impresión

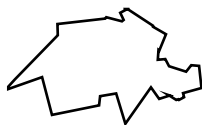
Cuando concierte una cita para una entrevista, debe saber el lugar y la hora de la entrevista. El responsable de la contratación le informa sobre cómo llegar al lugar en el que se va a celebrar la entrevista. La puntualidad es muy importante, pero si llega un par de minutos tarde, el empresario puede comprender que tiene un buen motivo.

Normalmente, debe confirmar su asistencia a la entrevista. Si tiene un buen motivo, puede no acudir, pero ha de informar al empresario con antelación. Puede pedir una nueva cita, y el empresario debe decidir si concertar una nueva cita o no.

Es necesario estar presente en las instalaciones del empresario para realizar la entrevista. Solo en las grandes empresas como las multinacionales se usan las videoconferencias. En general, no obstante, el empresario desea conocerle cara a cara.

Tiene que ir vestido de forma decente y respetable cuando se presente a la entrevista. Durante el procedimiento de solicitud no debe mentir sobre sus cualificaciones, experiencia, habilidades, conocimientos, etc. Ha de ser realista y honesto. Los candidatos tienen que ser muy razonables y sinceros si quieren conseguir el puesto.

→ SUIZA



<i>Lenguas oficiales</i>	Alemán, francés, italiano, romanche
<i>Gobierno</i>	República parlamentaria federal
<i>Área</i>	41 284 km ²
<i>Capital</i>	Berna
<i>Moneda</i>	Franco suizo (CHF)
<i>Miembro de la UE o EEE</i>	AELC
<i>Código telefónico</i>	+41
<i>Código de Internet</i>	.ch



1. Procedimientos de solicitud populares en Suiza

Los pasos más habituales en la búsqueda de un nuevo empleo son: estudiar el anuncio de la oferta de empleo (o bien en periódicos o en la web), buscar documentación sobre la empresa, volver a escribir el CV y la carta de presentación y prepararse para la primera y siguientes entrevistas.

El procedimiento más habitual en la contratación de un nuevo miembro del personal para perfiles especializados y funciones de dirección es el uso de un formulario escrito. En los perfiles menos cualificados son posibles otros procedimientos de solicitud distintos. Los contactos iniciales se suelen hacer por teléfono o a través de Internet. Cuando solicite un empleo a través de Internet, preste atención a la calidad de los documentos escanea-

dos. No envíe documentos que den la impresión de haber sido preparados para un uso genérico.

El plazo que transcurre entre la última entrevista y el inicio del trabajo depende en gran parte del tipo de empleo que solicite, las cualificaciones que está buscando la empresa y la necesidad de un nuevo trabajador. El plazo varía entre una semana para un empleo en hoteles y restaurantes y varias semanas para empleos de gestión en la administración pública o una multinacional.



2. Cómo prepararse para la entrevista

Durante la entrevista, el empleador presta una gran atención a la motivación que muestran los candidatos y las preguntas que hacen, las habilidades de comunicación no verbales de los candidatos, su conocimiento de la empresa y del empleo y sus expectativas en cuanto a salario. A las solicitantes femeninas puede que les pregunten por su situación familiar. Dependiendo de las cualificaciones laborales y en aquellos casos en los que haya un departamento de recursos humanos en la empresa, a la entrevista asisten dos o tres personas. En una pequeña empresa, puede que sea solo el director el que haga la entrevista. En los procesos de solicitud son habituales al menos dos entrevistas. Cada una de estas entrevistas dura unos 90 minutos de media (menos de una hora para empleos menos cualificados).

En el campo de la comunicación verbal y no verbal, el entrevistador tiene en cuenta su conocimiento del idioma usado en el empleo, su forma de vestir, su educación, su tono de voz durante la entrevista y el respeto que muestra a los entrevistadores. No beba, mastique chicle ni fume durante la entrevista y no lo acepte tampoco. No se permite ofrecer regalos a los entrevistadores. Durante la primera entrevista puede preguntar si puede tomar notas. En lo que respecta a formular usted las preguntas, espere hasta que el entrevistador le invite.

En Suiza es muy habitual preguntar a las personas de su red personal si conocen a alguien en la empresa que pueda informarles sobre las ofertas de empleo y necesidades de personal. Basándose en esa información puede escribir una carta de solicitud sencilla.

Una entrevista tiene una estructura muy específica: el entrevistador se presenta a sí mismo, define el marco de tiempo para la entrevista y sus objetivos, ofrece una breve presentación de la empresa y de la oferta de empleo. A continuación, el entrevistador pide a los candidatos que se presenten y expliquen sus motivaciones para el empleo. Tras esto, se hacen preguntas para hallar más datos sobre diversos temas. Al final de la entrevista, se pide a los solicitantes que digan cuáles son sus expectativas salariales y, si aún siguen interesados en el empleo, se puede programar una nueva reunión.

El ambiente de la entrevista varía mucho de una empresa a otra. Por lo general, cuando el entrevistador es un profesional de los recursos humanos, conseguirá hacer que el candidato se sienta cómodo y averiguará la información necesaria. Después de todo, el entrevistador desea contratar un nuevo trabajador que se ajuste lo máximo posible a las necesidades de la empresa. Los entrevistadores no desean cometer errores. Esperan que el candidato sea honesto. Por supuesto que saben que esta es solo una situación ideal y que algunos solicitantes intentarán engañar u ocultar su verdadera forma de ser.

Durante la entrevista el candidato ha de demostrar un interés real por el empleo, ser sincero y honesto, y escuchar con atención. Aún hay empresas en las que la actitud de la empresa hacia el candidato es que este está buscando un empleo y debe agradecerle al entrevistador que le haya invitado. De hecho, si tiene las habilidades y titulaciones correctas para el empleo, es el candidato el que tiene ventaja. Tenga esto en cuenta a la hora de negociar el salario y las condiciones laborales.

La relación entre los temas no profesionales y profesionales que se tratarán durante la entrevista depende de la posición del entrevistador en la empresa. Si se trata de un profesional de los re-

cursos humanos, aproximadamente la mitad de las preguntas estarán relacionadas con su competencia social y personal. Use esta oportunidad para demostrar su motivación en el empleo e intente destacar todas sus habilidades y puntos fuertes.

Suiza ha legislado sobre la igualdad de trato entre hombres y mujeres. Asegúrese de estar bien preparado para la entrevista y de poder dar respuestas positivas a preguntas sobre temas delicados o difíciles. Los siguientes temas se consideran estrictamente privados: sexualidad, intención de casarse, filiación política, salario previo, estado de salud, cese obligado en anteriores puestos de trabajo. No obstante, algunos empresarios pueden preguntar a una mujer candidata sobre sus planes de formación de familia. El entrevistador espera que responda a todas las preguntas.

Infórmese sobre la empresa cuya vacante desea cubrir y asegúrese de saber más sobre la composición de la junta directiva, el número aproximado de trabajadores, el sector económico en el que actúa, su competencia, sus clientes. Infórmese asimismo sobre la política medioambiental de la empresa, su actitud sobre el comercio justo y la existencia de una carta social o ética. Intente descubrir más sobre la imagen global de la empresa y su imagen como empleador. Las preguntas más típicas que puede esperar sobre su competencia personal son preguntas sobre sus puntos fuertes y débiles, su flexibilidad y movilidad geográfica, su disponibilidad y expectativas salariales.

Por supuesto, el entrevistador le hará algunas preguntas cuyo objeto es comprobar si sus respuestas son sinceras. Por lo tanto, es importante que usted siempre dé ejemplos específicos de situaciones relacionadas con las respuestas requeridas y demuestre que realmente tiene experiencia en dichas situaciones. Para las ofertas laborales que requieren un conocimiento de distintos idiomas, los entrevistadores podrán pasar a cualquiera de esos idiomas durante la entrevista. Sea honesto a la hora de indicar el nivel de conocimiento de un idioma en su CV.



3. Negociar las prestaciones

Para poder negociar un buen contrato y unas condiciones laborales agradables, tiene que estar familiarizado con las prácticas habituales en el sector pertinente y no debe ser demasiado avaricioso o quisquilloso en sus requisitos salariales y condiciones de trabajo. En los sectores en los que el salario se acuerda de forma oficial, como el sector público o semipúblico, no hay mucho margen de negociación del salario.

Las negociaciones contractuales funcionan de esta forma: con los sueldos mínimos y bajos, la empresa hace una propuesta. Si ese salario no le satisface, hay margen de negociación de un aumento alrededor del 5 o el 10 %. En los empleos de gestión o dirección, suele ser el candidato el que hace la primera propuesta sobre salarios. Para hacer una propuesta aceptable es importante conocer el sector y los hábitos de la empresa muy bien. Recuerde también que existen enormes diferencias regionales en cuanto a salarios en Suiza. En muchas empresas las mujeres reciben como mínimo un 15 % menos que los hombres.

En muy raras ocasiones es necesario tener que negociar la 13 mensualidad, considerándose una parte normal de su remuneración. Algunas empresas incluso ofrecen una 14 mensualidad. Los incentivos solo se ofrecen si consigue sus objetivos.

Las prestaciones no obligatorias más habituales que se pueden negociar son: parte del tiempo necesario de desplazamiento al trabajo puede considerarse jornada laboral, pago de su seguro médico, una mayor contribución de la empresa al fondo de pensiones y un vehículo de empresa. Estas prestaciones son negociables salvo aquellas que ya han sido negociadas en acuerdos generales entre las asociaciones de trabajadores y los sindicatos. En general, lo que debe saber es que el salario en Suiza es bastante elevado pero no incluye muchas prestaciones no obligatorias. Las únicas excepciones de esta norma general son los empleos de la alta dirección.

En las pequeñas empresas tendrá que negociar directamente con el jefe. En las pequeñas y medianas empresas, el director de personal es responsable de la negociación salarial. En las grandes empresas, el director de recursos humanos es el que está a cargo de estas negociaciones, pero debe ser consciente de que siempre hay límites presupuestarios sobre el salario máximo, lo que restringe el nivel de flexibilidad de la empresa.

En los empleos menos cualificados, es muy frecuente usar las pruebas de trabajo. Especialmente en los empleos de hostelería y limpieza, estas pruebas de un día son muy habituales. Si se niega a hacer esta prueba, puede estar seguro de que no se le contratará para el empleo. Las pruebas han de ser remuneradas. Solo si la empresa le pide hacer esta prueba de trabajo sin remunerar puede usted negarse. Las evaluaciones, aunque son pruebas, pueden durar uno o dos días, pero no serán remuneradas.

Al inicio del contrato suele haber un periodo de prueba. Este no tiene un plazo mínimo pero puede durar un máximo de tres meses. Durante ese periodo puede rescindir su contrato o ser despedido de forma inmediata siempre que se respeten los permisos y vacaciones establecidos en el contrato.

Salvo en el caso de algunos servicios de empleo público, no existe compensación de los gastos ocasionados por motivo del procedimiento de solicitud.

El resultado de la entrevista se comunica por teléfono, carta o correo electrónico. Solo una vez que tenga confirmación por escrito de su futuro empleador se pueden considerar finalizados los procedimientos de selección.



4. ¿Se necesitan referencias?

No mencione nunca las referencias o cartas de recomendación en su carta de presentación o CV. No obstante, si el entrevistador le pregunta los nombres de las personas que pueden ser

referencias, tendrá que poder dar sus nombres. Las cartas de recomendación no se usan con mucha frecuencia. El empleador le puede pedir una carta de recomendación si solicita un empleo como trabajador doméstico, pero no es fijo. La empresa usará la información que usted aporte sobre las referencias para ponerse en contacto con ellas y verificar que realmente le conocen. Si, al final del proceso de contratación, no se le contrata para el puesto, el empresario le devolverá esta información.

Los antiguos empleadores, antiguos jefes o compañeros pueden ser referencias para su nuevo puesto. Se espera que la persona citada como referencia facilite información precisa sobre usted y no solo le alabe su trabajo pasado; esto podría parecer sospechoso a su nuevo empleador. Los resultados serán más favorables si sus referencias pueden respaldar sus afirmaciones con hechos y buenas prácticas. Nombre solo referencias con las que usted esté profesionalmente vinculado. No pida nunca a sus amigos que sean sus referencias.

Antes de que pueda comenzar el trabajo, precisará una copia de la titulación más elevada obtenida, es decir, su título académico. A menudo tendrá que incluir una copia de este título junto con su carta de presentación, especialmente si así se describe en el anuncio de empleo. Si presenta su candidatura espontánea a un empleo, no incluya nunca copias de su título con su carta de presentación. Entréguela en su primera entrevista en la empresa.

Algunas profesiones exigen un certificado de buena conducta. En empleos como policía o guardia de seguridad suele ser habitual pedir tal certificado y se suele mencionar en el anuncio de puesto vacante.



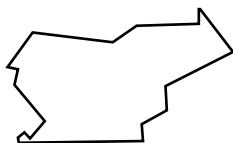
5. Causar una buena impresión

Para causar una buena impresión debe recordar lo siguiente:

- Sea puntual. Si es posible, asegúrese de llegar con un poco de antelación a la entrevista. Es de esperar que el empresario llegue con antelación también.
- Confirme siempre su asistencia por teléfono. Solo en casos muy excepcionales puede concertar una cita para otro momento. Si tiene que posponer la cita por algún buen motivo, intente concertarla para dos o tres días después.
- El código de vestir para una entrevista depende del sector y del empleo. Descubra con antelación cuál es para adaptar su forma de vestir a lo que se espera para la entrevista. Asegúrese de no vestirse demasiado elegantemente para la entrevista. La ropa o joyas de moda solo se permiten en empleos muy concretos, como dependienta de joyas o productos de lujo.
- El empresario no espera que haga un seguimiento de la entrevista o de los resultados de las pruebas pero siempre puede decir que le gustaría realizarlo y comprobar cómo reacciona el empresario.



→ ESLOVENIA



Lengua oficial

Gobierno

Área

Capital

Moneda

Miembro de la UE o EEE

Código telefónico

Código de Internet

Esloveno

República parlamentaria

20 273 km²

Liubliana

Euro

UE

+386

.si



1. Procedimientos de solicitud populares en Eslovenia

Los empresarios están obligados por ley a notificar todos los puestos de empleo vacantes al Servicio de Empleo de Eslovenia. La mayoría de los empresarios hacen uso de los servicios electrónicos: notifican los puestos vacantes en línea al Servicio de Empleo de Eslovenia (ESS). Los empresarios pueden notificar también sus puestos vacantes por escrito, y remitir dicha comunicación al ESS. En los procesos de notificación se les pregunta a los empresarios —esta es una de las preguntas que aparecen en el formulario— si desean contratar trabajadores internacionales de otros países de la UE/EEE o de terceros países. Los puestos de empleo vacantes comunicados se publican en los tablones de anuncios del Servicio de Empleo de Eslovenia. Las vacantes para las que la empresa requiere la publicación en los medios

de prensa generales se publican a escala nacional en el sitio web del ESS, el portal EURES y otros medios.

Los demandantes de empleo se pueden registrar en una base de datos de CV del Servicio de Empleo, que permite a los empresarios contactar con los candidatos idóneos.

Muchos empresarios eslovenos publican asimismo sus ofertas de empleo en diarios o periódicos regionales, y en la radio, Internet, etc. La mayoría de los puestos vacantes se publican en columnas y suplementos semanales de los principales periódicos eslovenos. La mayoría de empresas buscan también nuevos trabajadores a través de sus propias páginas web y de los portales de agencias que, basándose en un contrato de concesión, hallan ofertas de empleo y proporcionan trabajadores, incluido el trabajo temporal y ocasional para alumnos de secundaria o universitarios.

Los candidatos pueden enviar su solicitud directamente al empresario a través de correo electrónico, fax o correo normal. Las copias de los certificados de formación y cualificaciones se suelen adjuntar, y los empresarios piden referencias.

La empresa elige a los candidatos más apropiados de entre todas las solicitudes, y les invita a realizar una entrevista. Si la residencia del solicitante se halla lejos de la empresa, la entrevista se realiza por teléfono. La empresa trata asimismo los contenidos del contrato de trabajo con los candidatos adecuados. El contrato de trabajo se puede enviar asimismo al posible trabajador para su revisión, por correo electrónico o fax. Tras esta fase pueden organizar la visita del candidato a Eslovenia.

Antes de comenzar el trabajo, la persona seleccionada ha de superar un examen médico. A continuación, el empresario y el trabajador confirman el contrato de empleo y el empresario da de alta al trabajador en el sistema de la seguridad social en un plazo de ocho días desde el inicio del trabajo.

Normalmente, las solicitudes de empleo en Eslovenia constan de una carta de presentación y de un CV. En general, la carta de

presentación debe provocar suficiente interés para que el futuro empleador desee examinar más detalladamente su solicitud y le invite a una entrevista. Pero esta carta de presentación no debe dar demasiada información sobre experiencia y cualificaciones, puesto que esto ya constará en el CV.

Las empresas suelen preferir que se les envíen directamente las solicitudes a ellas. A continuación, las comprueban e intentan ponerse en contacto con los candidatos preseleccionados, a los que se les invita a realizar una entrevista a través del correo electrónico, el teléfono o el correo normal. En algunos casos, la reunión entre la empresa y los trabajadores puede estar organizada por el Servicio de Empleo, especialmente si la empresa es eslovena o si los solicitantes son de los países vecinos (italianos o austriacos).

Las entrevistas son un elemento habitual del procedimiento de selección para empleos de todos los niveles en Eslovenia. Durante la entrevista, el responsable de la contratación se centrará más en la experiencia, motivación y habilidades sociales interpersonales. El responsable de la contratación desea tener una imagen completa de la persona que va a seleccionar, por lo que se usan con mucha frecuencia las pruebas psicológicas, psicotécnicas, de inteligencia y aptitud, especialmente en los empleos que requieren un elevado nivel de formación.

El tiempo que transcurre entre la publicación del puesto vacante y el día en que realmente comienza el trabajo depende de la empresa y del plazo de solicitud. Puede ir desde las dos semanas (a escala nacional), ya que transcurren al menos cinco días entre la fecha de publicación del puesto vacante y el plazo de solicitud, a seis semanas o más a escala internacional, donde el plazo de solicitud es de 30 días o más. Idealmente, el contenido de la solicitud coincide con los requisitos del empleo. El primer contacto se suele hacer por teléfono, correo electrónico, correo normal o fax.

El contenido del CV depende mucho del empleo. A continuación se relacionan algunas cosas que debe incluir:

- Un CV es una herramienta de marketing esencial. Con su CV podrá promocionarse. A la hora de escribir un CV, estúdielo desde el punto de vista de la empresa: ¿Destacará

entre los otros candidatos? ¿Deseará el director hablar con usted sobre un posible trabajo? Tiene que hacerse esas preguntas a usted mismo cuando escriba su CV.

- Las redes y entrevistas son esenciales para su búsqueda de trabajo, y su CV es el primer paso para ello. No obstante, el CV será el primer contacto con los posibles empleadores y será lo que le abra las puertas. Si le invitan a una entrevista, estará en posición de explicar y exponer los contenidos de su CV.
- Su CV debe ser breve, conciso y claro, y presentar los hechos básicos. Debe constar preferiblemente de no más de dos —o incluso mejor, una— hojas A4. Los anteriores empleos se deben ordenar cronológicamente. Esto también se aplica a la sección que trata sobre su formación y educación.

Si desea solicitar un puesto de empleo vacante, normalmente escribirá una carta de presentación. Esta debe ser concisa, fácil de leer, clara y estructurada (introducción, exposición, conclusión). Debe contener la siguiente información:

- en la parte superior: sus datos de contacto (nombre completo, fecha de nacimiento, número de teléfono y dirección de correo electrónico), nombre y dirección de la empresa, fecha;
- en la introducción: saludo e introducción, el empleo que solicita, dónde vio el anuncio, por qué es usted la persona idónea para el puesto, qué puede ofrecer a la empresa;
- en la parte expositiva: formación, conocimiento de idiomas, experiencia laboral, áreas específicas de competencia, información profesional. Deben adjuntarse las copias de los certificados de formación y cualificaciones, así como los nombres de las referencias.
- en la conclusión: despedida, firma y lista de adjuntos.

Al final de la carta, es habitual mencionar que el candidato está dispuesto a realizar una entrevista.

La solicitud se suele escribir en esloveno, pero en el caso de trabajadores de otros países puede estar escrita también en otro idioma, lo más frecuente en inglés, alemán o italiano, especialmente para puestos de trabajo en las zonas fronterizas.

El CV Europass se usa cada vez más, y especialmente si solicita un puesto de empleo vacante en Eslovenia desde el extranjero, el CV Europass es la forma más habitual de solicitud.

Los empresarios en Eslovenia no piden una solicitud manuscrita con frecuencia. Si el empresario la pide debe estar redactada con claridad y ser concisa y debe contener todas las partes antes indicadas. La solicitud debe ser breve, directa y profesional.

Puntos a tener en cuenta en los contactos telefónicos:

- Aclare los motivos de la llamada a la persona de contacto de la empresa.
- Prepare preguntas que le gustaría hacer a la empresa.
- Esté preparado para responder a las preguntas del empresario sobre usted: su experiencia profesional, habilidades, conocimientos y capacidades.
- Sea cordial y esté relajado durante la conversación telefónica.
- Es necesario añadir su propio mensaje. Escuche atentamente los comentarios que hace la persona de contacto. Escriba un breve resumen de la conversación y conclúyala con unas palabras optimistas y estimulantes.

Candidatura espontánea:

Si sabe exactamente lo que quiere hacer, si tiene algún conocimiento o competencia específica que pueda usar en una empresa en concreto o si hay un excedente de trabajadores en su profesión, con el resultado de que no se publican muchos puestos vacantes de su perfil, se recomienda no esperar a la publicación del anuncio de puesto vacante, sino enviar su candidatura espontánea. Envíe su candidatura a empresas en las que está interesado y en las que le gustaría trabajar.

Cómo redactar una candidatura espontánea es difícil, aquí tiene unas sugerencias:

- «He sido su cliente durante mucho tiempo y creo que conozco su sector de trabajo muy bien. Por ello, me gustaría trabajar en su empresa».
- «Quizás en un futuro cercano ustedes necesitarán un nuevo compañero con la experiencia y capacidades de que dispongo. Por favor, deje que me presente».

A continuación, siga con su presentación, relacionando su formación profesional, experiencia laboral, habilidades, logros, conocimiento de idiomas. Debe explicar a la empresa por qué cree que les puede ser útil.

Las candidaturas espontáneas acaban de la misma forma que las solicitudes normales: «Estaría muy agradecido si me concede una oportunidad de tratar este asunto en una entrevista».

Según la legislación laboral eslovena, las empresas no están obligadas a contestar a las candidaturas espontáneas.

En cuanto a la preparación general del solicitante los solicitantes deben:

- preparar una lista con sus logros: académicos, laborales, sociales o personales;
- tener una idea de lo que hace la empresa, ya que se espera que tenga un conocimiento profundo;
- hablar sobre las competencias y experiencia práctica conseguida a través del trabajo en otros lugares para convencer a la empresa de que el solicitante ha desarrollado las habilidades pertinentes;
- identificar una ambición laboral realista;
- tener la capacidad de comunicar las ideas anteriores de forma clara y eficaz;
- identificar cuáles serán las evoluciones fundamentales, ya que esta información constituirá una gran parte de la entrevista final, de forma que los solicitantes deben tener opiniones definidas y bien estructuradas;
- en algunos casos, han de demostrar su derecho a vivir y trabajar sin restricciones en Eslovenia.

Los candidatos deben prepararse para preguntas sobre sus objetivos profesionales a corto y largo plazo. Tener un plan claro sobre su propia evolución es fundamental. Algunos empresarios eslovenos esperan que usted indique cuáles son sus expectativas salariales. Tenga en cuenta que los procesos de solicitud en Eslovenia suelen consistir en dos entrevistas.

Las copias de los certificados que demuestran haber completado la formación, los certificados obtenidos, los cursos y seminarios realizados, etc., han de acompañar a la solicitud, si así se incluye como condición obligatoria en el anuncio. Para algunas profesiones y algunos tipos de actividades, serán necesarias copias compulsadas ante notario. Si el anuncio no lo especifica, pueden adjuntarse de forma voluntaria. También es posible informar de que dichos documentos se enviarán posteriormente si fuera necesario. Si se invita al candidato a la entrevista, es recomendable que lleve los documentos originales. Las pruebas de competencia lingüística, competencia informática, documentos sobre experiencia laboral y logros en concursos en los que ha participado son importantes. Se espera que aporte referencias.

Las solicitudes en línea son cada vez más habituales, pero no espere que todas las empresas eslovenas las usen. Las agencias de empleo y algunas empresas que publican en línea sus puestos vacantes permiten completar el formulario de solicitud en línea también. El sitio web del Servicio de Empleo de Eslovenia (ESS) también permite a los demandantes de empleo colgar su CV en línea y así los empresarios conocen su disponibilidad para el trabajo. Si hay varios candidatos adecuados, el empresario elegirá al más cualificado. El CV de los demás candidatos se puede guardar en la base de datos de la empresa para futuros puestos. Por tanto, puede que se pongan en contacto con usted de nuevo.

Antes de comenzar el trabajo, se firma un contrato laboral con la empresa. Los contratos laborales pueden ser indefinidos o temporales. Los empresarios están obligados a dar de alta a sus trabajadores en un régimen obligatorio de seguro de jubilación, invalidez, salud y desempleo en un plazo de ocho días desde el inicio del empleo. Tienen asimismo que entregar una fotocopia de dicha alta al trabajador en un plazo de 15 días desde que se inició la relación laboral.

El plazo mínimo de solicitud a escala nacional es de cinco días desde la fecha de publicación del puesto vacante. Si los empresarios necesitan trabajadores de otros Estados miembros de la UE/EEE, el periodo de solicitud suele ser de 30 días.

Los empresarios usarán formularios de solicitud como primer filtro, para elaborar una preselección para las entrevistas. Escriba un nuevo formulario de solicitud para cada empresa; no use fotocopias, ya que cada empresa tiene sus exigencias para empleos concretos. El procedimiento de solicitud puede componerse de varias pruebas, seguidas de una entrevista. La legislación laboral establece que la empresa debe responder a todos los solicitantes en un plazo de 8 días desde la selección del candidato más idóneo, pero en la práctica no se hace siempre.



2. Cómo prepararse para la entrevista

La puntualidad es importante, acuda a la entrevista con una antelación de 5 o 10 minutos. Vista de forma adecuada, el aspecto del aspirante se debe seleccionar dependiendo del puesto que esté solicitando. La comunicación durante la entrevista debe ser positiva y cordial. Se espera que lleve consigo todos los documentos originales de las copias enviadas durante su solicitud. Se valora mucho que los candidatos demuestren tener cierto conocimiento sobre la empresa durante la entrevista.

En las grandes empresas, suele ser el director del departamento de recursos humanos el que realiza las entrevistas, junto con el director del departamento donde va a trabajar el nuevo trabajador. En las pequeñas empresas, suele ser el propietario el que entrevista a los candidatos. Cuando la empresa contrata a través de una agencia de empleo, el especialista de la agencia realiza la entrevista en las primeras fases del proceso de contratación.

Las pruebas se realizan habitualmente en grupos y son dirigidas por un psicólogo y probablemente otro especialista del departamento de recursos humanos. Las entrevistas suelen ser individuales. Cuando hay un grupo de candidatos, se puede organizar una entrevista en grupo inicialmente para presentar a la empresa y los puestos. Después, se hacen entrevistas personales con cada candidato. Normalmente será suficiente una entrevista solo para que la empresa decida cuál es el candidato idóneo,

pero puede ser necesaria otra o incluso otras dos entrevistas adicionales en algunos casos. La entrevista dura habitualmente unos 15 minutos, aunque puede variar entre 15-30 minutos.

Comunicación verbal:

- salude a los entrevistadores cuando entre en la sala;
- preséntese;
- intente recordar los nombres de las personas que tiene ante usted;
- escuche con mucha atención las preguntas y piense las respuestas;
- no es bueno hablar de los problemas personales (problemas familiares, situación financiera, etc.);
- evite las palabras que expresan inseguridad, como «puede», «no estoy seguro», «lo pensaré», etc.;
- hable sobre las buenas experiencias en el lugar de trabajo;
- demuestre interés por el puesto y por la empresa;
- no hable negativamente sobre sus antiguos jefes.

Comunicación no verbal:

- es importante mantener la calma y estabilidad;
- un buen apretón de manos (no demasiado fuerte) con los entrevistadores al comienzo de la reunión;
- mirar a los ojos sin que sea fijamente;
- tener una expresión facial cordial y positiva;
- sentarse cuando se lo pidan y donde le indiquen;
- observar el lenguaje corporal del entrevistador; no beber o fumar, aunque se lo ofrezcan (puede aceptar una bebida no alcohólica);
- no es aceptable mascar chicle durante la entrevista;
- no se supone que pueda llevar gafas de sol durante la entrevista.

Durante la entrevista personal, lo primero será la introducción. A continuación se hará una breve presentación de la empresa y del puesto (si no se hizo ninguna presentación en grupo previamente). Tras esto, el empresario podrá entrevistar al candidato y pedir información adicional o aclaración sobre la información que aparece en los documentos de solicitud. Esta es la fase en

la que el candidato muestra los documentos originales, que se remitieron como copia a la hora de la solicitud. Al final de esta parte, el aspirante puede hacer preguntas, si tiene alguna. Para finalizar la entrevista, el entrevistador suele informar al candidato sobre cómo continúa el proceso de contratación.

Las entrevistas se suelen celebrar en un ambiente profesional. El empresario puede formular todas estas preguntas, y habitualmente lo hace. Toda la entrevista se ha de celebrar en un ambiente profesional y con una actitud profesional por ambas partes. El candidato solo tiene que responder a aquellas preguntas que sean pertinentes para el empleo. El solicitante debe saber toda la información básica sobre la empresa, especialmente su actividad principal. Es muy recomendable que los solicitantes visiten el sitio en Internet de la empresa antes de acudir a la entrevista.

Las preguntas más habituales:

- ¿Tiene experiencia laboral en un puesto similar?
- Describa sus cualificaciones académicas.
- ¿Cuál fue su anterior trabajo?
- ¿Qué sabe de nuestra empresa?

Preguntas con truco:

- Cuénteme algo sobre usted mismo.
- ¿Por qué le deberíamos elegir entre todos los candidatos?
- ¿Por qué es usted la persona idónea para nosotros?
- Describa sus puntos débiles.
- Describa sus puntos fuertes.
- ¿Ha elegido el empleo adecuado para usted?
- ¿Por qué desea cambiar de empleo?
- ¿Tiene alguna pregunta?



3. Negociar las prestaciones

La empresa le ofrece un empleo (un contrato) y puede negociar sus condiciones laborales. Su posición como negociador es mejor si hay escasez de trabajadores de su profesión en el mercado laboral o si dispone de habilidades específicas. Aunque las empresas tienen su propia sistematización de funciones, puede también negociar el salario en ciertos puestos. Existe una norma no escrita que dice que durante la entrevista laboral es el empresario el que debe abordar el tema del salario en primer lugar, no el candidato. A continuación puede hablarle sobre la escala salarial (máximo y mínimo) que sería adecuada para usted.

La remuneración del trabajo realizado con arreglo al contrato laboral se compone del sueldo y probablemente otros tipos de gratificación, si quedan establecidos en el convenio colectivo. El salario se compone del sueldo base, de la parte del sueldo base que está relacionada con su rendimiento y de la paga extra. El salario se expresa en términos de mensualidades. Las pagas de vacaciones y extras anuales se incluyen en la remuneración anterior.

El candidato debe comprobar la dirección y ubicación de la empresa antes de la entrevista. Es muy importante llegar a tiempo. Si llega tarde, la empresa se quedará con una mala impresión de usted. La mayoría de las empresas no están dispuestas a dar el empleo a un candidato que llega tarde a su cita. Así que tenga en cuenta los retrasos imprevistos. Por otro lado, no llegue con más de 5 o 10 minutos de antelación. Es tiempo suficiente para ordenar sus ideas y tener una impresión básica de la empresa.

No tiene que confirmar la asistencia a la entrevista a menos que se haya indicado así en la invitación. Si no puede llegar a tiempo o acudir en la fecha indicada en la invitación, puede llamar y pedir disculpas. Le darán una nueva cita. No es bueno cambiar la entrevista más de una vez.

La mayoría de las entrevistas en Eslovenia son cara a cara. Algunos empleadores podrán seleccionar a sus posibles empleados haciendo uso de las nuevas tecnologías de la comunicación.



4. ¿Se necesitan referencias?

Las referencias pueden ser escritas por su antiguo jefe, un profesor de universidad, un tutor de su curso de formación profesional, etc. Sus parientes no son referencias. Las referencias deben escribir una carta de recomendación o facilitar sus contactos para que los posibles empleadores les puedan llamar y preguntar su impresión sobre usted.

Al solicitar un empleo en Eslovenia, tiene que presentar un CV. Las copias de sus certificados académicos y cualificaciones deben acompañar al CV, y se exigen referencias. Las cartas de recomendación no son obligatorias, pero sí que se agradecen y pueden ser muy útiles.

Si se necesita un certificado de buena conducta para un empleo, constará en la descripción de empleo vacante. Normalmente los empleos en el gobierno, administración pública, policía, ejército o servicios de seguridad piden un certificado de buena conducta.



5. Causar una buena impresión

Cuando se vista para la entrevista, asegúrese de que las prendas son formales (el tipo de prenda adecuada para el tipo de empleo que está buscando), ya que la primera impresión es muy importante. Además, es muy importante que las prendas estén limpias y aseadas. Los zapatos deben estar en buen estado y debe llevar un peinado arreglado. Las joyas y maquillaje que use deben ser discretos. Recuerde que vestir bien y

apropiadamente es un cumplido para la persona con la que se reúne.

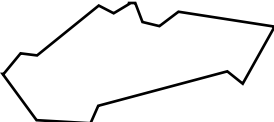
Los empresarios suelen decir que llamarán a los candidatos y les informarán sobre su decisión. Tras la entrevista debe tomar notas inmediatamente, para no olvidarse de los datos críticos. Eso le ayudará a evaluar la entrevista y mejorar sus habilidades de comunicación.

Puede enviar una carta de agradecimiento al entrevistador. Esta carta debe ser breve pero ha de reiterar su interés en el puesto y su confianza en sus cualificaciones. Si el empresario menciona en la entrevista que la decisión se tomará en una semana, puede llamarle después de una semana, no antes. No es habitual que el candidato se reúna con el empresario para realizar una evaluación.

Sea original y honesto. No debe interrumpir al entrevistador cuando habla. No llegue tarde a la entrevista. Debe apagar su teléfono móvil antes de entrar. No debe decir cosas sobre usted que no sean verdad (habilidades, cualificaciones, experiencia) y no debe decir nada malo sobre antiguos empleadores.



→ **ESLOVAQUIA**



Lengua oficial

Gobierno

Área

Capital

Moneda

Miembro de la UE o EEE

Código telefónico

Código de Internet

Eslovaco

República parlamentaria

49 035 km²

Bratislava

Euro

UE

+421

.sk



1. Procedimientos de solicitud populares en Eslovaquia

El demandante de empleo envía su solicitud para un trabajo, a continuación la empresa le invita a realizar una entrevista, tras la cual le indica al candidato si ha sido seleccionado para el empleo o no. La duración del procedimiento difiere según las necesidades de la empresa. La duración mínima es de dos semanas, pero puede llevar un mes, y a veces más incluso.

El primer contacto se hace según las instrucciones que da la empresa en el anuncio de oferta de empleo. Se deben seguir las normas publicadas.

No envíe la misma solicitud a varias empresas. Diríjase a cada empresa de forma individual. El contenido de una solicitud

enviada por correo electrónico es el mismo que el de una solicitud manuscrita. Lo habitual es que la solicitud se escriba utilizando un ordenador, y que explique por qué el demandante de empleo quisiera trabajar en esa empresa, adjuntando un CV, una fotografía de ser posible y una copia de su título. Durante sus contactos con la empresa, ha de ser agradable y cordial.

Si el empleo es un puesto especializado, se espera que tenga conocimientos de dicha especialización. En dicho caso, se le puede pedir que realice unas pruebas de competencia. Si no se trata de un puesto especializado, se espera que demuestre su disposición a trabajar.

El final del procedimiento de solicitud llega cuando comienza a trabajar o recibe una notificación de rechazo de su solicitud. En algunos casos el empresario le puede decir directamente en la entrevista cuál ha sido el resultado del procedimiento de solicitud, pero en la mayoría de los casos le enviará una carta.



2. Cómo prepararse para la entrevista

La primera impresión del demandante de empleo es importante, incluido el aspecto personal. El empresario tiene que llegar a saber si el demandante de empleo está realmente interesado en conseguir el trabajo y si tiene habilidades y conocimientos profesionales.

En la mayoría de los casos, los empresarios comienzan haciendo una presentación de su empresa y de lo que esperan del nuevo trabajador. Le pedirán al solicitante que exponga los motivos por los que desea el trabajo y que describa sus conocimientos y habilidades. El empresario puede pedir también a los solicitantes que realicen una prueba o completen ciertos formularios. Al final de la entrevista, el empresario podrá dar a los candidatos la posibilidad de hacer preguntas. El ambiente de la entrevista es muy formal, no es muy relajado. Debe recordar que el estilo es formal, y así tener cuidado con la elección

de palabras. La mayoría del tiempo de la entrevista se dedica a aspectos relacionados con el trabajo. El empresario no está muy interesado en los aspectos personales. La proporción máxima es del 80 % (profesional) y 20 % (no profesional).

Es bueno tener tanta información como sea posible, ya que es de esa forma como la empresa puede comprobar que el candidato está interesado en el empleo. Se recomienda al menos conocer cuáles son las actividades de la empresa.



3. Negociar las prestaciones

El demandante no tiene mucha libertad de acción a la hora de negociar el contrato ya que la empresa lo facilita con antelación y en la mayoría de los casos el demandante de empleo solo puede aceptarlo o rechazarlo. A veces se puede negociar el salario. Los extras no obligatorios más habituales son, por ejemplo, el alojamiento, el vehículo de empresa o el teléfono móvil.

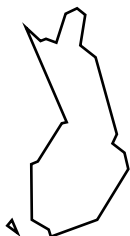
A veces se le puede pedir un día de prueba. Como no es legal, es posible negarse a realizarlo, pero este puede ser el motivo por el que la empresa no acepte a dicho aspirante. Se puede considerar una demostración de falta de disposición para cooperar.



4. ¿Se necesitan referencias?

A veces son necesarias. Los empresarios pueden tenerlas en cuenta a la hora de tomar su decisión. Las referencias se obtienen básicamente de antiguos empleadores. Las referencias deben confirmar el periodo de empleo, evaluar el trabajo de un aspirante y recomendarlo a otro empleador. Las copias de los títulos son necesarias. A veces han de ir junto con la solicitud, a veces será suficiente con llevarlas a la entrevista. Tenga en cuenta que el personal docente y las personas que traba-

→ FINLANDIA



Lengua oficial

Gobierno

Área

Capital

Moneda

Miembro de la UE o EEE

Código telefónico

Código de Internet

Finés, sueco

República presidencial

338 145 km²

Helsinki

Euro

UE

+358

.fi / .ax



1. Procedimientos de solicitud populares en Finlandia

Los pasos más habituales son:

- 1) publicar una oferta de empleo en la página web de la administración de empleo, en una página de búsqueda de empleo privada, o en un periódico (empresa);
- 2) solicitar el puesto vacante (trabajador);
- 3) reducir la lista de aspirantes a entre tres y diez mejores candidatos para realizar una entrevista (empresa);
- 4) elegir el mejor candidato para el puesto vacante y enviar una carta/correo electrónico a todos los solicitantes informándoles de los resultados del proceso (empresa).

Durante el procedimiento de solicitud, tanto el demandante de empleo como la empresa tienen que respetar los plazos establecidos.

Tras recibir las solicitudes, la empresa invita a los candidatos más apropiados para la entrevista, normalmente en una o dos semanas tras el plazo de presentación. La empresa sugiere una fecha para la entrevista, que tiene que aceptar. Tras entrevistar a los entre tres y diez mejores aspirantes, la empresa puede estar lista para tomar su decisión. De lo contrario, se realizarán más entrevistas o pruebas de aptitud. Cuando haya tomado su decisión, se suele enviar una carta a todos los aspirantes informándoles del resultado.

El tiempo que transcurre desde la publicación de la oferta de empleo y el inicio del empleo depende en gran parte de la empresa y del trabajo. En las contrataciones internacionales debe estar preparado para que el plazo entre la fecha del anuncio y la fecha del inicio de trabajo sea más prolongado.

Asegúrese de completar la solicitud con cuidado; si no está completa, puede que no se tenga en consideración. Es probable que la empresa reciba cientos de solicitudes. Intente destacar de forma positiva frente al resto. La carta de presentación no debe consistir en más de una página. Describa brevemente en la carta por qué es usted el candidato idóneo para el puesto vacante. Nombre una o dos referencias y dé su información de contacto; la empresa puede estar interesada en llamarle y preguntar qué tipo de trabajador es usted. Recuerde firmar la carta.

Adjunte su CV a la solicitud. Recuerde actualizar su CV. En él debe relacionar toda su experiencia y demás datos en orden cronológico inverso, es decir, mencione en primer lugar los empleos y formación/educación más reciente, y coloque la más antigua al final. La extensión del CV no debe exceder dos hojas A4. Adjunte su fotografía, especialmente si está buscando trabajo en el sector servicios.

Si tiene intención de llamar por teléfono, prepare su llamada con antelación. Piense cuidadosamente por qué está solicitando el puesto en cuestión, por qué deben elegirle a usted para el empleo, visite la página web de la empresa y halle más información sobre sus actividades. Hable con claridad e intente estar relajado.

Antes de ponerse en contacto directamente con la empresa para enviar su candidatura espontánea, debería echarle un vistazo a su página web para hallar qué tipo de oportunidades de empleo puede haber y cómo la empresa en cuestión suele contratar a sus nuevos trabajadores. Si la empresa tiene un formulario electrónico de solicitud para candidaturas espontáneas, debe usarlo. Si no dispone de uno, puede ponerse en contacto con el empresario por teléfono o correo electrónico. Si su primer contacto es por correo electrónico, debe llamar a la empresa después de aproximadamente una semana y preguntar a las personas a cargo de la contratación si han recibido su solicitud y si han tenido tiempo de considerarla.



2. Cómo prepararse para la entrevista

La empresa espera que usted envíe todos los documentos mencionados en la solicitud de empleo. Las solicitudes incompletas no se suelen tener en consideración. Algunas empresas esperan que los solicitantes se pongan en contacto con ellos por teléfono o correo electrónico antes de enviar la solicitud para pedir más información. Consideran el contacto como una expresión de interés. No obstante, otros empresarios no tienen tiempo de contestar llamadas o correos electrónicos y no esperan que los aspirantes se pongan en contacto con ellos.

Adjunte copias de los certificados académicos y de trabajo pertinentes en la solicitud si así se indica. Lleve los originales a la entrevista de trabajo.

Estudie con cuidado la solicitud de empleo; puede decirle cómo se realizará el procedimiento de solicitud. Si no, le informarán sobre los siguientes pasos del proceso en la entrevista. Si no le llaman para hacer una entrevista, puede ponerse en contacto con la empresa aproximadamente dos semanas después de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

En general, puede haber docenas, o incluso cientos de solicitantes para cada puesto vacante. Por tanto, la empresa no tiene tiempo para ponerse en contacto con los aspirantes en la mayoría de los casos y no les gusta que los aspirantes les llamen continuamente. En estos casos, debe esperar a que la empresa se ponga en contacto con usted. No obstante, algunos puestos vacantes se cubren muy rápido y suelen ofrecerse al primer candidato adecuado.

En las pequeñas empresas, especialmente, puede que no haya suficiente personal para anunciar los puestos vacantes, tramitar las solicitudes, organizar las entrevistas, etc. Por tanto, merece la pena ponerse directamente en contacto con el empresario y presentar su candidatura espontánea.

Antes de la entrevista, asegúrese de que sabe algo sobre la empresa visitando el sitio web de la empresa, por ejemplo. Si fuera posible, prepare algunas preguntas sobre el empleo y la empresa con antelación: demuestra que está realmente interesado en obtener el empleo. Recuérdese a usted mismo por qué está solicitando dicho empleo y cuáles son sus puntos fuertes. Lleve los certificados académicos y laborales más recientes y un CV con usted.

El empresario presta atención normalmente a su aspecto general y modales, así que debe llevar prendas limpias, conservadoras y tener buenos modales. El empresario se encarga de la reunión y será la persona que haga las preguntas. Para poder obtener una evaluación más objetiva de los candidatos, es normal que al menos dos personas de la empresa estén presentes en la entrevista. Normalmente debe reservar entre media hora y una hora para la reunión. Durante la entrevista, permanezca tranquilo y hable con claridad. Exponga qué es lo que ha conseguido, pero intente no parecer excesivamente confiado. Es importante que demuestre interés en el puesto siendo activo, escuchando con atención y pidiendo aclaraciones si no comprende lo que quiere decir el empresario. Recuerde asimismo mirar a los ojos al hablar. No obstante, no interrumpa al entrevistador. Puede aceptar una bebida (café) durante la entrevista, pero no debe ofrecer nada al empresario. Sobre todo, sea honesto y no critique a ningún antiguo empleador.

La puntualidad es realmente muy importante; se espera que llegue a tiempo a la reunión. Normalmente la entrevista comienza estrechando la mano de todos los presentes. A continuación el empresario hace una presentación del puesto y de la empresa. Las primeras impresiones son importantes, así que preséntese de forma clara y mire a todas las personas a los ojos. Antes de las preguntas, suele esperarse que diga algo sobre usted mismo: por qué ha solicitado este empleo y por qué cree que le deben elegir. Al final de la reunión tendrá la posibilidad de formular las preguntas que no hayan quedado respondidas.

En Finlandia, la entrevista se desarrolla en un ambiente relajado y tranquilo por lo general. No obstante, no se sorprenda de los posibles silencios, ya que los entrevistadores pueden estar tomando notas.

Si se le pide que realice una prueba psicotécnica o de aptitud, puede considerar que es un buen signo, ya que quiere decir que se encuentra entre los mejores candidatos. Realmente no hay forma de preparar estas pruebas; lo mejor es dormir bien la noche anterior y ser honesto con usted mismo. No pretenda ser quien no es.

Para la empresa es importante conseguir información sobre sus antecedentes y capacidades profesionales, así como su experiencia profesional previa. No obstante, el empresario también desea conocer su personalidad; cuáles son sus puntos fuertes y débiles, cómo le describiría su antiguo jefe como trabajador. Probablemente tenga que responder cómo reacciona ante el estrés y los plazos o cómo soluciona situaciones difíciles.

Una de las primeras preguntas que el empresario hace es su motivación; por qué está solicitando este empleo y por qué le debe elegir. Esté preparado para explicar claramente sus motivos ante el empleo y haga una lista de sus mejores puntos fuertes personales y profesionales.

Las disposiciones contra la discriminación que se han de respetar en el entorno laboral están definidas en la Ley de no discriminación en el empleo y la legislación de empleo del sector

público. Además, en la Ley sobre igualdad entre hombres y mujeres (la Ley de igualdad) se establecen disposiciones sobre igualdad de género. La discriminación en las ofertas de empleo para seleccionar a un trabajador o en el contrato laboral será punible como discriminación en el trabajo. La Ley de no discriminación prohíbe la discriminación por motivos de edad, origen étnico o nacional, nacionalidad, lengua, filiación religiosa o política, estado de salud, discapacidad, orientación sexual o cualquier otra característica personal.

El aspirante no tiene que responder generalmente a las preguntas relacionadas con su filiación religiosa o política, enfermedades, embarazos, planificación familiar o actividades sindicales. Los empresarios pueden hacer preguntas muy precisas sobre la salud si un buen estado físico es vital para realizar los cometidos del empleo.

Para causar una buena impresión en la entrevista laboral, debe visitar el sitio web de la empresa antes de la entrevista y asegurarse de que conoce los hechos básicos sobre la empresa.

Las preguntas más habituales en una entrevista son:

- Describese a usted mismo con un par de frases.
- ¿Por qué solicita este empleo?
- ¿Por qué se considera el mejor candidato para el empleo?
- Nombre tres de sus puntos fuertes y débiles.
- ¿Cuáles son las expectativas que tiene para el empleo?
- ¿Qué piensa de la empresa y de sus productos?
- ¿Cuál es su empleo actual?
- ¿Cuál es su situación familiar?
- ¿Cómo trabaja bajo presión?
- ¿Le gusta trabajar en equipo? ¿Puede trabajar solo?
- ¿Cuáles son sus planes para el futuro y cómo prevé alcanzarlos?

Normalmente, al final de la entrevista, el empresario le informa sobre el procedimiento y le dice cuándo puede esperar recibir los resultados/seguimiento. Si el empresario no se pone en contacto con usted en una o dos semanas, puede preguntar por los resultados por correo electrónico o por teléfono. Si no

le seleccionan, puede ponerse en contacto con la empresa y pedir información sobre su entrevista y solicitud.



3. Negociar las prestaciones

En Finlandia los contratos se basan en convenios colectivos. Casi cada sector tiene su propio convenio laboral. No obstante, en muchos ámbitos podrá negociar su salario. Si no hay un salario fijo para el empleo, se suele pedir al aspirante que indique sus expectativas en la solicitud de empleo.

Como se ha indicado antes, si el salario es negociable, se menciona en la solicitud. El salario se suele expresar en términos de meses u horas. La paga de vacaciones se basa en los requisitos obligatorios. En algunos campos o empresas (especialmente en puestos ejecutivos) podrá negociar bonificaciones anuales. Es muy probable que dichas bonificaciones estén vinculadas a logros en el trabajo.

Las prestaciones adicionales más comunes en Finlandia son bonos de comida, bonos para deportes (que le dan derecho a usar instalaciones deportivas a un precio reducido) y atención sanitaria ocupacional. En algunas empresas también es habitual que le faciliten un vehículo de alquiler. Algunas de estas prestaciones son negociables. Consulte a su nuevo superior, que le puede indicar cuál es la persona apropiada con la que negociar.

Al inicio del contrato laboral se puede acordar un periodo de prueba. Este periodo no debe durar más de cuatro meses. Durante este periodo de prueba, cualquiera de las partes puede finalizar el contrato de empleo sin previo aviso. Si la empresa acuerda realizar una formación específica para el trabajador, el periodo de prueba no puede durar más de 6 meses.

Una vez finalizado el procedimiento de solicitud, se les informa a todos los aspirantes por teléfono o por correo electrónico de los resultados.



4. ¿Se necesitan referencias?

Normalmente las referencias serán nuestros antiguos empleadores, pero si usted es un estudiante o graduado, las referencias pueden ser también un profesor, por ejemplo la persona que ha supervisado su tesis. Antes de añadir los nombres e información de contacto de las referencias a su solicitud o CV, asegúrese de que están dispuestos a recomendarle. Normalmente se piden referencias. Debe mencionar o bien en su solicitud o en su CV los nombres de un par de referencias con las que la empresa se pueda poner en contacto. Algunas empresas piden al solicitante que adjunte copias de cartas de recomendación a la solicitud. Lleve las cartas de recomendación a la entrevista, ya que muchas empresas desearán estudiarlas con detenimiento.

Adjunte copias de sus títulos a la solicitud de empleo solo si así se indica en el anuncio de empleo. Lleve sus títulos originales a la entrevista, la empresa deseará estudiarlas en profundidad.

En algunos puestos se exige un certificado de ausencia de antecedentes penales. Si este es el caso, se suele indicar en el anuncio de empleo. Será necesario este certificado, por ejemplo, para personas que trabajen con menores (si el contrato dura al menos tres meses) y para vigilantes de prisión. Solo los aspirantes elegidos para el puesto vacante han de facilitar este certificado de buena conducta.



5. Causar una buena impresión

La puntualidad es la norma en Finlandia, tanto para el candidato como para el empresario. Será bueno confirmar que acudirá a la entrevista; al mismo tiempo puede confirmar la hora y el lugar. Si desea el empleo, no puede ausentarse de la entrevista, a

→ SUECIA



Lengua oficial

Gobierno

Área

Capital

Moneda

Miembro de la UE o EEE

Código telefónico

Código de Internet

Sueco

Monarquía constitucional

449 964 km²

Estocolmo

Corona sueca (SEK)

UE

+46

.se



1. Procedimientos de solicitud populares en Suecia

Buscar las empresas y puestos vacantes interesantes publicados en sus sitios web es una forma habitual de encontrar empleo. Este es especialmente el procedimiento en el sector de las tecnologías de la información y finanzas, así como en otras áreas especializadas. Cuanto menos cualificado sea el empleo, más está implicado el Servicio Público de Empleo en la búsqueda de trabajo. El SPE coopera estrechamente con las agencias de contratación de Suecia, lo que conduce a que se publique un gran número de vacantes en el sitio web del SPE (<http://www.arbetsformedlingen.se>). Este sitio web es el mayor sitio web de publicación de anuncios en Suecia.

Obtenga más información sobre el empleador, generalmente buscando en el sitio web de la empresa. Es habitual ponerse en contacto con la persona de contacto para conseguir más información sobre el empleo. Para recibir información sobre los salarios, en Suecia es habitual ponerse en contacto con el representante del sindicato.

Envíe la solicitud a la empresa por correo electrónico o por correo postal. Lea las instrucciones del anuncio. En algunos casos ha de completar un formulario especial directamente en la pantalla.

Pueden transcurrir entre una y varias semanas desde la publicación del anuncio a la del inicio del trabajo. En algunos sectores, como el sector servicios y de hostelería, el proceso dura mucho menos.

Es importante leer el anuncio con cuidado y seguir las instrucciones. Es muy habitual en Suecia enviar solicitudes electrónicas. Existen ordenadores disponibles en todas las oficinas del Servicio Público de Empleo y bibliotecas, y hay numerosos cibercafés.

Para todas las solicitudes escritas es importante relacionar la información con el empleo que solicita. Escriba solicitudes breves y dinámicas, bien adaptadas a los requisitos del anuncio. Las solicitudes manuscritas no se usan en Suecia. Procure que sean breves y pertinentes, como norma general: una página (carta de presentación) y de una a dos páginas (CV): un total de 2 a 3 páginas.

Por supuesto ha de ser educado en sus contactos telefónicos, pero nuestra actitud es ligeramente informal. Suecia no es un país en el que se suelen usar los tratamientos de cortesía en las conversaciones. Cada vez es más y más habitual presentar candidaturas espontáneas para conseguir un empleo.

La solicitud debe ser breve, cuidada e informativa. No es habitual adjuntar documentos a la solicitud sino que se aportan cuando se piden. El solicitante ha de estar preparado para llamar a la empresa y comprobar si ha recibido la solicitud.



2. Cómo prepararse para la entrevista

Siempre es el empresario el que se encarga de la entrevista. Una o dos personas, y a menudo un representante del sindicato participan en la entrevista. La reunión suele durar una hora y media. Se le puede pedir que acuda de nuevo a una segunda entrevista. Su lenguaje corporal es importante para que los empresarios vean cómo se maneja en una situación concreta. Es también importante ver cuánto se ajusta el solicitante a las cualificaciones exigidas, no solo formalmente. Normalmente podrá aceptar una taza de café.

Durante la primera entrevista puede preguntar cómo es un día de trabajo normal, cuándo le informarán si se le ha seleccionado para el empleo, cuándo comienza el contrato, si hay algún programa de introducción.

Normalmente, se le pide que inicie la entrevista haciendo una (breve) presentación de usted mismo: diga por qué ha solicitado el empleo y qué es lo que sabe de la empresa. Esté tranquilo pero atento.

La proporción entre preguntas no profesionales y profesionales durante la entrevista depende del tipo de empleo que solicite y la exigencia de cualificación del puesto. A menudo la entrevista se divide en dos partes distintas, centrándose claramente en cosas diferentes.

Existe una legislación contra la discriminación (sobre género, religión, origen étnico, discapacidad). Decida usted mismo si desea responder a este tipo de preguntas durante la entrevista. Las preguntas que no son pertinentes para el empleo (edad, si tiene hijos, orígenes), son de carácter privado.

Las preguntas que se suelen hacer son:

- ¿Le es fácil aprender cosas nuevas?
- ¿Cómo reacciona ante las críticas?

- ¿Es capaz de solucionar problemas?
- ¿Cómo aborda los problemas cuando surgen?
- ¿De qué está usted orgulloso?
- ¿Puede decirme algo realmente bueno que haya hecho?
- ¿Qué espera estar haciendo en cinco años?
- ¿Cómo cree que debe ser un buen compañero?
- ¿Puede contarme algún error que haya cometido y lo que ha aprendido de dicha situación?
- ¿Cómo le describirían sus amigos?
- ¿Cómo le describiría su inmediato superior?
- ¿Cómo funciona usted en un grupo?
- ¿Cuáles son sus puntos débiles y fuertes?
- ¿Cómo maneja las situaciones estresantes?
- ¿Por qué deberíamos darle el empleo a usted?

Preguntas con truco: las relacionadas con el salario.



3. Negociar las prestaciones

Cuanto más cualificado sea el empleo, más libertad de acción hay para negociar el salario. En Suecia, la mayoría de las condiciones de empleo están reguladas por convenios colectivos, lo que significa que no hay mucho margen para la negociación individual, al menos en aquellos empleos menos cualificados. Puede negociar su salario, pero hay poco margen de negociación sobre lo que el empresario sugiere. Lo más habitual es el pago mensual. Las pagas de vacaciones se incluyen normalmente en el salario anunciado. En los puestos de gestión y dirección es donde puede haber más margen de negociación de prestaciones no obligatorias. Estas se suelen tratar con el personal del departamento de recursos humanos.

Le pueden pedir un día de prueba, pero tiene derecho a que se le remunere.

El procedimiento de solicitud finaliza con la firma del contrato.



4. ¿Se necesitan referencias?

Lo más habitual es usar a un antiguo jefe como referencia. La referencia respalda su solicitud y le describe a usted y su capacidad de trabajo.

Si el empresario requiere una copia de su título, llévela a la entrevista.

Las cartas de recomendación pueden ayudarle. En empleos públicos o con menores, se exige también un certificado de buena conducta. Si es así, se indicará en el anuncio o le informará el empresario.



5. Causar una buena impresión

En Suecia ha de llegar a tiempo a la entrevista. Si no puede acudir a la entrevista ha de informar al empresario lo antes posible y preguntar si es posible concertar una nueva cita. Las entrevistas a distancia (videoconferencia, SKYPE, etc.) no se usan con mucha frecuencia, pero siempre es posible preguntar.

No se vista con demasiada formalidad para la mayoría de los empleos, aunque depende del tipo de puesto que solicite, por supuesto.

Siempre será posible ponerse en contacto con el empresario después de la entrevista y preguntar cuál será el siguiente paso del procedimiento de solicitud. Si no ha obtenido el empleo, siempre puede preguntar cuál es el motivo.

No hable de salarios al principio del procedimiento de solicitud. Debe esperar siempre hasta que el empresario mencione el tema.

→ REINO UNIDO



Lengua oficial

Gobierno

Área

Capital

Moneda

Miembro de la UE o EEE

Código telefónico

Código de Internet

Inglés

Monarquía constitucional

244 820 km²

Londres

Libra esterlina

UE

+44

.uk



1. Procedimientos de solicitud populares en el Reino Unido

Escriba un correo o llame por teléfono al contacto que aparece en el anuncio de empleo; pida un formulario de solicitud; complete y envíe el formulario de solicitud antes de que acabe el plazo; reciba una invitación a la entrevista si su formulario de solicitud ha sido preseleccionado; realice una entrevista laboral de 30-40 minutos; tras la entrevista le enviarán una carta con la oferta de empleo o rechazando su solicitud.

La mayoría de las personas hoy en día reciben una versión electrónica del formulario de solicitud, que deben completar y devolver por correo electrónico. Los primeros contactos responden a lo publicado en el anuncio de empleo: o bien un correo electrónico o una llamada de teléfono para pedir un

formulario de solicitud. La norma es seguir las instrucciones de solicitud exactamente y no usar el primer contacto como una oportunidad para presentarse si no se pide. Asegúrese de guardar la versión completa y enviar el archivo en un formato compatible. Incluya el número de referencia que facilita la empresa/responsable de la contratación. Siga las instrucciones con cuidado y límitese al número de palabras establecido, si es este el caso. Revise el formulario con cuidado e imprima una copia para comprobar el formato y la presentación. Si es posible, haga pasar el corrector ortográfico en el formulario usando un diccionario para el Reino Unido y no para EE.UU. Preste mucha atención a la gramática y estructura de las oraciones, que pueden haberse pasado al comprobador ortográfico. Pídale a un amigo o familiar con buen inglés que compruebe el formulario por usted. Las solicitudes manuscritas se suelen evitar si hay una versión electrónica disponible. El método básico es completar sus respuestas en hojas de papel independientes y solo rellenar el formulario cuando ya está satisfecho con el borrador final. El análisis de las solicitudes manuscritas realizado por grafólogos no es muy habitual en el Reino Unido, con lo que el estilo de la escritura no es importante siempre que el formulario sea legible y no esté tachado ni contenga errores.

Realice solo un contacto por teléfono si así lo pide el responsable de la contratación/empresa. Hable despacio y con claridad. Sea breve y vaya al grano. Si hace usted la llamada, evite el ruido de fondo y asegúrese de que está llamando a una hora oportuna (compruebe las diferencias horarias) y que tiene buena cobertura (si llama desde un móvil). Haga esto solo tras investigar a la empresa a la que solicita y determinar que usted dispone de las capacidades y experiencia que está buscando el empresario.

Sea breve en su carta de presentación (una carilla de una hoja A4) y atégase a los hechos. Diga por qué está escribiendo en el primer párrafo; aporte detalles sobre sus capacidades y experiencia adecuada en el segundo párrafo; informe sobre su disponibilidad para realizar una entrevista en el tercer párrafo y cualquier otra información importante sobre compromisos actuales; acabe la carta con una breve oración que indique que espera su contestación. El proceso de selección dura entre una y dos semanas. Las

entrevistas se conciertan en un plazo de dos semanas desde la fecha de la carta en la que se informa a los aspirantes que han sido seleccionados para la entrevista. El proceso de selección y contratación dura aproximadamente un mes. El candidato elegido puede esperar que haya un retraso de cuatro a seis semanas entre la publicación del puesto vacante y el inicio del trabajo.



2. Cómo prepararse para la entrevista

Los responsables de la contratación esperan que los solicitantes sigan las instrucciones de solicitud con atención y que estén disponibles para realizar una entrevista con poca antelación. Esperarán que el aspirante esté motivado y que tenga un nivel de inglés suficiente para que exista una comunicación eficaz (con la excepción de algunos empleos poco cualificados, como por ejemplo la recogida de fruta, en la que la entrevista se puede realizar en el idioma nativo del aspirante, particularmente si tiene lugar en su país de origen). Los aspirantes deben ser educados, puntuales, elegantes y capaces de expresarse con claridad.

Los empresarios y responsables de la contratación tienen la obligación legal de comprobar la identidad de cada solicitante antes de que se le ofrezca el empleo. El aspirante debe traer su pasaporte original o documento nacional de identidad a la entrevista para demostrar que son ciudadanos del Espacio Económico Europeo (o de Suiza) o familiares.

Es una práctica habitual que los empresarios y responsables de la contratación confirmen si una solicitud ha sido seleccionada o no. Esta confirmación se puede comunicar por correo electrónico o teléfono, pero lo más frecuente es que se confirme por escrito en una a tres semanas desde el fin del plazo de envío de solicitudes.

Las normas obligatorias que se aplican a los procesos de solicitud están definidas en la legislación contra discriminación

por motivos de género, raza, discapacidad, orientación sexual o edad. Los aspirantes suelen ser valorados por sus méritos y no por sus antecedentes y se puede considerar que los empresarios ofrecen igualdad de oportunidades. Las principales normas (no escritas) para los aspirantes es que sean profesionales, educados, se ciñan a los hechos, se presenten correctamente, estén motivados y lleguen a tiempo.

La empresa buscará ejemplos que demuestren las competencias del solicitante para realizar el trabajo. La puntualidad, presentación y motivación son también factores importantes. La entrevista suele estar presidida por el director del departamento al que pertenece el puesto vacante o un representante del departamento de recursos humanos. Las entrevistas suelen estar dirigidas por un panel de dos a tres personas. Normalmente se realiza una sola ronda de entrevistas, a menudo con una prueba para medir las habilidades técnicas del solicitante y su capacidad de resolución de problemas. La entrevista suele durar un máximo de 30-40 minutos. La presentación del solicitante, su postura y atención no se puntuarán pero crearán una impresión en los miembros del panel y por tanto son importantes. Es correcto sonreír pero el contacto tiene que seguir siendo profesional. Cada pregunta se debe responder tan completa y claramente como sea posible. Si no se comprende bien una pregunta, el aspirante debe pedir que se le repita o aclare. En el fondo, el aspirante debe demostrar su idoneidad para el empleo, así que es importante una buena capacidad de comunicación. Puede aceptar o pedir un vaso de agua, por ejemplo, pero no ofrezca nada, especialmente cigarrillos, ya que está prohibido fumar en espacios cerrados públicos y en lugares de trabajo.

Las preguntas del aspirante se realizan al final de la entrevista, el entrevistador le preguntará si tiene alguna duda. Puede formular cualquier pregunta relacionada con el empleo si es importante, pero lo mejor es limitar el número de preguntas y evitar hablar del salario. No intente pensar en una pregunta si no tiene nada que preguntar, no es obligatorio hacer preguntas. El solicitante estará sentado directamente frente a los miembros del panel, que se sentarán tras un escritorio, o bien

todos se sentarán alrededor de una mesa. El ambiente será formal pero cordial. El candidato debe estar atento, receptivo, y ser positivo respecto de su solicitud. Debe intentar relajarse y responder a las preguntas con confianza y con la máxima integridad posible. Como el interés es la competencia y la adaptación al perfil del empleo, hay muy poco debate sobre temas no profesionales, o ninguno apenas. No obstante, se pueden mencionar ejemplos de trabajo voluntario o benéfico. La motivación debe quedar clara ya desde el formulario de solicitud o por las respuestas a las preguntas de los entrevistadores. Salvo que se le pregunte, no tiene que decir específicamente qué es lo que le motiva a presentar su solicitud. No tiene que dar detalles de sus intereses fuera del trabajo a menos que los use como ejemplos de su habilidad para hacer una tarea en contestación a una de las preguntas.

Los empresarios no pueden discriminar por motivos de género, raza, discapacidad, religión, orientación sexual o edad. Debe intentar responder a todas las preguntas. Solo le formularán preguntas relacionadas con su habilidad para realizar el trabajo. Los empresarios y responsables de la contratación son responsables de garantizar que sus preguntas no son discriminatorias y no le pedirán que revele información sobre temas privados no relacionados con el trabajo. No obstante, puede tener que revelar información sobre una condena previa por delitos penales.

Los aspirantes deben hacer una investigación en el sitio web de la empresa y buscar en concreto cuál es la dirección hacia la que va la empresa y sus futuros objetivos.

Las preguntas habituales incluyen pedirle al candidato que dé ejemplos sobre cuándo ha estado en una situación en concreto y cómo la ha solucionado. Por ejemplo:

- las herramientas o técnicas que ha usado para planificar un trabajo concreto;
- cuándo ha tenido que gestionar un trabajo y los factores que ha tenido en cuenta;
- cómo ha tenido que dar prioridades a su trabajo para satisfacer un plazo específico;

- cómo ha tenido que superar una difícil relación laboral para conseguir su objetivo;
- cuándo ha animado a otros miembros del equipo a que aporten sus ideas;
- cómo ha hecho para hacer que las personas adopten una forma de acción que no deseaban hacer.

Se le puede pedir que aporte ejemplos de cuándo las cosas han ido mal y lo que ha hecho para hacer que fueran bien o describir sus puntos débiles. En este caso, demuestre que usted es consciente de cómo tiene que abordar sus puntos débiles, por ejemplo: «Tiendo a asumir demasiado trabajo pero me doy cuenta de la importancia de dar prioridades a mis tareas y conseguir que los miembros de mi equipo me den su respaldo para velar que se cumplen los plazos».

Si no consigue el empleo, puede recibir información sobre el resultado de su entrevista cuando se le notifique por escrito. De lo contrario puede llamar o escribir a la empresa para pedir información sobre la entrevista realizada.



3. Negociar las prestaciones

Es improbable que haya flexibilidad en lo que respecta a los términos y condiciones de la empresa salvo que así se indique en el anuncio de vacante. La mejor actitud es confiar en la oferta de la empresa y solo aceptar aquellos empleos que ofrecen unas condiciones de salario y trabajo satisfactorias. Las negociaciones contractuales se aplican en la gran mayoría de las veces a los empleos muy cualificados y con unas remuneraciones elevadas, en las que el salario no está definido en la oferta de trabajo. El solicitante necesita justificar sus demandas salariales demostrando que están de acuerdo con lo habitual en el mercado y con sus competencias y experiencia. Puede pedir un aumento de salario después de trabajar en la empresa durante un tiempo, si su salario no parece estar de acuerdo con el de otros trabajadores que hacen un trabajo similar. En todo caso, lo

normal es que haya una revisión salarial al año. La paga de vacaciones está incluida y la remuneración se suele expresar como salario anual bruto. Los trabajos de profesionales, por ejemplo carpinteros y albañiles, suelen expresar el salario por horas. Las prestaciones no obligatorias más habituales son: organización flexible del trabajo; atención sanitaria o seguro de salud privado; reembolso de gastos de desplazamiento; *London Weighting* (paga adicional por los gastos ocasionados debido a tener que trabajar en la capital en comparación con la media nacional); uso de vehículo de empresa; comidas en la cafetería de la empresa; bono de gimnasio o club deportivo; primas.

Cuanto más elevado sea el salario, más probabilidad hay de que pueda negociar sus condiciones. El director del departamento de recursos humanos negocia las remuneraciones y otras ventajas adicionales.

Las pruebas de trabajo no son habituales, es más probable que trabaje durante un periodo de prueba, tras el cual su salario llega al 100 %. Si se niega, probablemente no se le ofrezca el puesto de trabajo. Depende de cada persona decidirlo teniendo en consideración cuánto desea el trabajo. Los gastos de desplazamiento a la entrevista y los gastos necesarios para empezar a trabajar suelen ser asumidos por el solicitante. El procedimiento de solicitud finaliza habitualmente tras la entrevista laboral. El empresario comprobará sus referencias y, a continuación, le notificará por escrito si ha conseguido el empleo o no.



4. ¿Se necesitan referencias?

Las referencias se aportan en el formulario de solicitud o en su CV. Puede incluir cartas de recomendación con su solicitud si se le pide que las aporte además de cualquier otra información relevante. El empresario comprobará la información que ha aportado con su referencia. Lo mejor es usar a su último empleador, pero asegúrese de que este puede responder en inglés. Las referencias son un medio de comprobar su identidad

y la información que ha facilitado en la solicitud. Si se indica en el anuncio de empleo o en la especificación personal debe aportarlas en la entrevista.

Las cartas de recomendación no suelen ser necesarias pero si se facilitan en inglés pueden enviarse junto con la solicitud. Pueden ser de ayuda si añaden información sobre su idoneidad para el empleo. Los empleos en el sector de la seguridad o de trabajo con personas vulnerables (niños, ancianos) requerirán un certificado de ausencia de antecedentes penales.



5. Causar una buena impresión

La fecha y hora de la cita la fijará la empresa. Debe notificarles cuáles son las fechas en las que no estará disponible. Debe llegar con 15-20 minutos de antelación a la entrevista. Es de esperar que el empresario sea puntual. Se informará en la carta de convocatoria de la entrevista. Por lo general, ha de avisar en la recepción. Debe informar a la empresa inmediatamente si no está disponible, o bien por teléfono o por correo electrónico. Algunas empresas pueden realizar entrevistas previas por videoconferencia pero sigue siendo muy extraño. La mayoría de las entrevistas son cara a cara. Se recomienda vestir de forma profesional (un traje). Los hombres deben llevar corbata. Las mujeres deben llevar solo una modesta cantidad de maquillaje o joyas.

Agradecimientos

La idea de escribir un manual sobre cultura y etiqueta en los procesos de solicitud de empleo en todos los países del Espacio Económico Europeo (EEE) surgió como resultado indirecto de las múltiples iniciativas que se emprendieron a lo largo de toda Europa en 2006, el Año Europeo de la Movilidad de los Trabajadores. Asistimos o participamos en diversas ferias y eventos a lo largo del año, donde nos enfrentamos al hecho de que la movilidad no tiene que ver solo con encontrar las ofertas de empleo apropiadas y demostrar que se dispone de las habilidades técnicas adecuadas para el empleo. Para poder ser la persona adecuada en el lugar adecuado tenemos que hablar de algo más que habilidades. Tanto el empresario como el trabajador han de ser capaces de trabajar juntos, conseguir los mismos objetivos y colaborar. Esta «convivencia» solo puede tener éxito si ambas partes están familiarizadas con la forma de pensar del otro, con su comportamiento y entorno cultural.

Para nosotros no era factible realizar un manual como este, ni de forma personal ni en equipo. Solo fuimos capaces de lograrlo gracias a la ayuda de muchas personas en toda Europa. Nos llevaría muchas páginas nombrar a todas las personas, y aunque lo hiciéramos, sin duda alguna siempre quedaría alguien atrás. No obstante, nos gustaría agradecer a todas las personas que nos han ayudado de una forma o de otra. Somos muy conscientes de que no lo habríamos conseguido sin la ayuda de todos y cada uno de vosotros.

Además de agradecer a todas las personas su apoyo, nos gustaría también expresar nuestro especial agradecimiento a la dirección de todos los servicios públicos de empleo de Bélgica, que nos han permitido llevar a cabo esta iniciativa en cooperación con los distintos servicios del mercado laboral. También quisiéramos agradecer a los directores regionales de EURES en Bélgica, que permitieron que sus consejeros dispusieran de tiempo y espacio para participar en esta iniciativa y le dedicaran mucho más tiempo del que en un principio se esperaba o preveía.

No podríamos haber estado tan organizados sin la ayuda de diversos líderes de Job Club de los servicios públicos de empleo de todos los países. Han tenido la amabilidad de ofrecernos sus excelentes consejos sobre los temas y los puntos que habían de constar en el cuestionario que usamos como base del estudio.

La red de representantes EURES en toda Europa demostró ser un valor añadido real al hablar de temas relacionados con el mercado laboral. Gracias a la dispuesta cooperación de los directores y consejeros EURES recibimos las respuestas a todas nuestras preguntas en un breve espacio de tiempo. Estas respuestas nos permitieron redactar un resumen de los importantes aspectos culturales que tienen que tener en cuenta tanto las empresas como los demandantes de empleo cuando comienzan las negociaciones.

Una de las experiencias más excepcionales para todos nosotros fue la aportación de Euresco, cuando la organización sugirió publicar este manual para celebrar el 15º aniversario de EURES. Es casi imposible describir el sentimiento que su propuesta nos causó. Estamos muy agradecidos de poder tomar parte en las iniciativas para celebrar este aniversario en toda Europa. Euresco ha realizado una enorme inversión en el difícil trabajo de logística que era necesario emprender para elaborar este manual para el lector. Muchas gracias por ello.

Como único agradecimiento personal, nos gustaría reconocer el duro trabajo de Karie Vermeir, traductora del VDAB, en la edición de la versión definitiva en inglés de este manual. No sabemos cómo lo podríamos haber logrado en tan poco tiempo sin su fantástica ayuda.

Por último, deseamos que conste cuánto apreciamos el apoyo de nuestros compañeros, amigos y familia. Su continuo interés en el proyecto cuando estábamos totalmente absorbidos en él fue simplemente lo que necesitábamos para seguir trabajando.

Estamos orgullosos del resultado final. No obstante, no es nuestro orgullo lo que importa. Si podemos conseguir que tanto las empresas como los demandantes de empleo usen este manual para aprender más sobre el entorno y la cultura de los demás, creemos que no solo habremos contribuido a un mercado laboral en el que el libre movimiento de trabajadores ayuda a solucionar los problemas de contratación y a cubrir puestos vacantes en áreas de escasez de trabajadores, sino que también habremos fomentado una mayor diversidad en la estrategia de recursos humanos de muchas empresas.

Editores

Gert De Buck — VDAB

Kyra Veldkamp — VDAB

Nicolas Dardenne — Le FOREM

Victoria Petrova — Actiris

Director de proyecto:

Hans Maenhout — VDAB

Comisión Europea

«Pronto tendrá noticias nuestras...»

Lo que debe conocer al solicitar un empleo en otro país del EEE

Luxemburgo: Oficina de Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas

2009 — 228 pp. — 11 × 18 cm

ISBN 978-92-79-11644-5

doi 10.2767/29168

La libre circulación de personas es uno de los principios básicos de la UE. La presente guía ofrece a los ciudadanos la información más importante que deben conocer al concursar y entrevistarse para un puesto de trabajo en un país diferente del EEE, para que puedan sacar el mayor partido a su derecho a vivir y trabajar en el extranjero. Asimismo, la presente guía explica el servicio comunitario de empleo EURES y la asistencia que puede facilitar en la búsqueda de un empleo internacional.

La presente publicación puede obtenerse en versión papel en todas las lenguas oficiales de la Unión Europea, así como en islandés y noruego.

Cómo obtener las publicaciones de la Unión Europea

Publicaciones destinadas a la venta

- A través de EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu/>).
- En una librería, facilitando el título, el editor y el número ISBN.
- Poniéndose directamente en contacto con uno de nuestros agentes de ventas.

Puede obtener sus datos de contacto en el sitio web <http://bookshop.europa.eu/> o mandando un fax al +352 2929-42758.

Publicaciones gratuitas

- A través de EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu/>).
- En las representaciones o delegaciones de la Comisión Europea.

Puede obtener sus datos de contacto en el sitio web <http://ec.europa.eu/> o mandando un fax al +352 2929-42758.

¿Le interesan las **publicaciones** de la Dirección General de Empleo, Asuntos Sociales e Igualdad de Oportunidades?

Puede acceder a las mismas en:

<http://ec.europa.eu/social/publications>

o abonarse gratuitamente en línea:

http://ec.europa.eu/employment_social/publications/register/index_en.htm

ESmail es el boletín informativo electrónico de la Dirección General de Empleo, Asuntos Sociales e Igualdad de Oportunidades.

Puede abonarse en línea:

http://ec.europa.eu/employment_social/emplweb/news/esmail_en.cfm

<http://ec.europa.eu/social>

eures.europa.eu



KE-78-09-628-ES-C



Oficina de Publicaciones

ISBN 978-92-79-11644-5



9 789279 116445