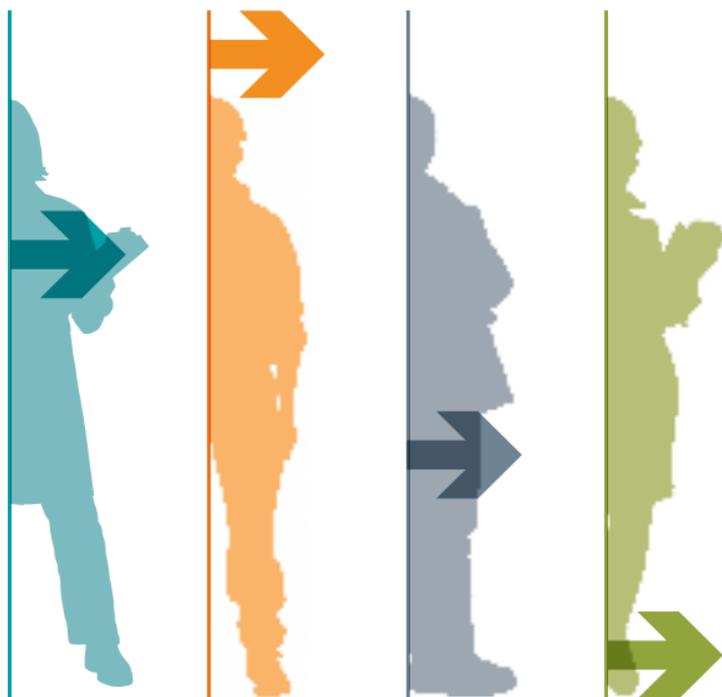




Comisión
Europea



¿LISTO PARA DAR EL PASO?

Lo que necesita saber sobre la vida
y el trabajo en el extranjero,
y mucho más



La Europa Social

Ni la Comisión Europea ni ninguna persona que actúe en su nombre se responsabilizarán del uso que pudiera hacerse de la información recogida en la presente publicación.

Fotografía de portada: © Unión Europea, 2014

*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

(*) Tanto la información como la mayoría de las llamadas
(excepto desde algunos operadores, cabinas u hoteles) son gratuitas.

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

Al final de la obra figuran una ficha catalográfica y un resumen.

Luxemburgo: Oficina de Publicaciones de la Unión Europea, 2014

ISBN 978-92-79-26929-5 (print)

doi:10.2767/84576 (print)

ISBN 978-92-79-31308-0 (pdf)

doi:10.2767/59574 (pdf)

ISBN 978-92-79-31362-2 (epub)

doi:10.2767/71068 (epub)

© Unión Europea, 2014

Reproducción autorizada, con indicación de la fuente bibliográfica.

Printed in Luxembourg

IMPRESO EN PAPEL BLANQUEADO TOTALMENTE SIN CLORO (TCF)

¿LISTO PARA DAR EL PASO?

Lo que necesita saber sobre la vida
y el trabajo en el extranjero,
y mucho más

Comisión Europea

Dirección General de Empleo, Asuntos Sociales e Inclusión
Unidad C.3.

Manuscrito finalizado en mayo de 2013

Índice

1. Introducción	4		
2. ¿Por qué trabajar en otro país?	7		
3. Trabajo en otro país de Europa	8		
4. Me gusta, Compartir, Tweet...: cómo usar las redes sociales para «pescar» el trabajo ideal	13		
5. Cómo prepararse para vivir en otro país: consejos de Edoardo Clementi, consultor jefe de Ernst & Young Business School	16		
6. Entrevistas basadas en las competencias	18		
7. Procedimientos de solicitud por países: principales consejos y recomendaciones de personas que viven en el país en cuestión sobre la búsqueda de trabajo y sobre la entrevista	19		
1. Belgique/België/Belgien (Bélgica)	29	18. Luxembourg (Luxemburgo)	110
2. България (Bulgaria)	34	19. Magyarország (Hungría)	115
3. Česká republika (Chequia)	39	20. Malta (Malta)	120
4. Danmark (Dinamarca)	44	21. Nederland (Países Bajos)	125
5. Deutschland (Alemania)	49	22. Norge (Noruega)	131
6. Eesti (Estonia)	54	23. Österreich (Austria)	136
7. Éire/Ireland (Irlanda)	59	24. Polska (Polonia)	141
8. Ελλάδα (Grecia)	64	25. Portugal (Portugal)	146
9. España (España)	68	26. România (Rumanía)	151
10. France (Francia)	73	27. Schweiz/Suisse/Svizzera/ Svizra (Suiza)	156
11. Hrvatska (Croacia)	78	28. Slovenija (Eslovenia)	161
12. Italia (Italia)	82	29. Slovensko (Eslovaquia)	166
13. Ísland (Islandia)	87	30. Suomi/Finland (Finlandia)	170
14. Κύπρος (Chipre)	93	31. Sverige (Suecia)	175
15. Latvija (Letonia)	97	32. United Kingdom (Reino Unido)	180
16. Liechtenstein (Liechtenstein)	102		
17. Lietuva (Lituania)	106		

INTRODUCCIÓN

- ¿Le apetecería cambiar de aires?
- ¿Quiere desarrollar sus habilidades profesionales y personales?
- ¿Tiene dificultades para encontrar trabajo en su zona?
- ¿Tiene interés en descubrir otros países y culturas?
- ¿Cree que sus habilidades se valorarían más en empresas de otro país europeo?
- ¿Está preparado para enfrentarse a un nuevo desafío en la vida?

Si ha respondido afirmativamente a cualquiera de las preguntas anteriores, el presente documento es justo lo que necesita. Está diseñado para cualquier persona que considere la posibilidad de irse a vivir y trabajar a otro país, o de desplazarse a diario a un país vecino y convertirse en trabajador transfronterizo. Incluye consejos sobre cómo buscar y solicitar trabajo en cada uno de los Estados miembros de la Unión Europea (UE), más Islandia, Liechtenstein, Noruega y Suiza. Todos estos países tienen un acuerdo por el que se permite que sus ciudadanos puedan desplazarse y trabajar en cualquiera de los otros países.

Este documento es un producto de EURES, la red europea de empleo creada en 1993 para promover y poner en práctica el principio de la libre circulación de trabajadores de la Unión Europea ⁽¹⁾. Los consejeros EURES de cada país de la red comparten sus conocimientos especializados locales para ayudar a los solicitantes de empleo a buscar trabajo en otro país, a enviar solicitudes para puestos de trabajo, a superar con éxito las entrevistas, a preparar la documentación necesaria para vivir y trabajar en el extranjero y a establecerse en un entorno nuevo.

Su asesoramiento es resultado de más de 20 años de experiencia adquirida desde que EURES empezó a enlazar solicitantes de empleo y puestos vacantes en Europa, a ofrecer información experta y personalizada, así como a orientar a los solicitantes de empleo, las personas que desean cambiar de trabajo y los empleadores en todas las fases del proceso de contratación.

Aunque dirigido a los solicitantes de empleo, el presente documento también será de utilidad a los empleadores, que podrán conocer más a fondo la cultura de los aspirantes a los puestos de trabajo que ofrezcan.

Cada vez hay más personas que reconocen las ventajas de adquirir experiencia profesional en otro país europeo. Trabajar en el extranjero puede aumentar enormemente los niveles de capacitación y las posibilidades de encontrar un trabajo mejor en el propio país. Y gracias al principio de libre circulación de trabajadores en la Unión Europea, las oportunidades que tienen los solicitantes de empleo motivados y con disposición a la movilidad son mejores que nunca.

(1) Algunos ciudadanos europeos pueden tener restringido el acceso al mercado de trabajo de la Unión Europea durante un determinado periodo, en función de la fecha de entrada de su país en la UE. EURES puede informarle sobre los países en los que tiene libertad de circulación y los que le exigirán un permiso.



«Men for Trees® es una empresa especializada en silvicultura y ámbitos relacionados. Tenemos empresas asociadas en Chipre y Rumanía, y nuestros principales mercados son Alemania, Austria y Suecia. Después de publicar una oferta de trabajo con EURES y de recibir los curriculum vitae oportunos, EURES nos permitió contratar a cerca de 25 trabajadores de Rumanía con conocimientos de lengua alemana, una gran ayuda para nuestro sector en Austria. Estamos sumamente satisfechos con la eficacia de EURES y con la fructífera colaboración que hemos mantenido con ellos».

Men for Trees, Austria

CÓMO UTILIZAR EL PRESENTE DOCUMENTO

Este libro comienza con apartados de introducción para ayudar a los solicitantes de empleo a pensar sobre la realidad de trasladarse al extranjero a trabajar, ofrecer asesoramiento general sobre la solicitud de un empleo y la preparación de entrevistas, y facilitar información sobre la red EURES y cómo puede ayudarle en su búsqueda.

Repartidos por todo el documento hay una serie de testimonios de empleadores, trabajadores y consejeros EURES acerca de los servicios que EURES puede ofrecer, así como de consejos sobre el trabajo en otro país. Además, una entrevista con un consultor y formador en cuestiones interculturales aporta una idea de las dificultades y las recompensas de la experiencia de trabajar en el extranjero. Un capítulo dedicado a las redes sociales ofrece asesoramiento sobre cómo utilizar de la mejor manera internet para buscar trabajo.

El grueso del libro lo forman apartados sobre el mercado de trabajo y el panorama laboral en cada uno de los 32 países europeos miembros de la red EURES.

Una sucinta visión general de cada país ofrece detalles de las habilidades y profesiones con mayor demanda (en el momento de elaboración del documento) en el mercado laboral nacional. A continuación se ofrece asesoramiento práctico sobre cómo buscar trabajo, cómo acceder a las empresas, cómo preparar la entrevista y cómo hacer la mejor presentación de uno mismo.

No hay nada mejor que los consejos de un experto local: ¿sabía que el ambiente en las empresas noruegas es algo informal?, ¿que en los Países Bajos debe estrechar la mano del interlocutor con energía?, ¿o que en algunos países puede expresar sus expectativas salariales, pero en otros es conveniente no mencionar el aspecto económico hasta que le ofrezcan el puesto? Se trata de cuestiones esenciales y de ellas se ocupan los apartados por países.



MÁS INFORMACIÓN

Desde luego, hay muchas cuestiones que no se abordan en este documento y por ello le instamos a que visite el portal EURES de la movilidad profesional. Allí podrá encontrar una serie de enlaces a otros sitios web de interés para solicitantes de empleo y empleadores, buscar actividades relacionadas con la contratación, publicar su *curriculum vitae*, ver las ofertas de empleo del momento y muchas otras cosas. En la página 9 se detalla todo lo que ofrece el portal. También puede consultar a uno de los más de 900 consejeros EURES —u otros asociados de la red que figuran en línea— para que le preste ayuda personalizada con cualquier duda que desee plantear.

¿Desea ponerse en contacto con otros solicitantes de empleo y usuarios de EURES para compartir experiencias e ideas? En tal caso, la página de EURES en Facebook es uno de los mejores sitios para empezar. Además, si tiene alguna idea que considere de utilidad para que la información que contiene este libro se mantenga actualizada para futuras ediciones, estaríamos encantados de que nos la comunicara. Para mandarnos sus observaciones no tiene más que utilizar el formulario de contacto que aparece en el portal EURES.

Por último, el presente documento no habría visto la luz sin el intenso trabajo y los conocimientos de determinados consejeros/coordinadores de EURES, a quienes deseamos expresar nuestro agradecimiento por facilitar una información tan exhaustiva y actualizada sobre lo que significa realmente vivir y trabajar en otro país. Confiamos en que el libro le sea de utilidad mientras considera la posibilidad de marcharse a trabajar a otro país. Y le deseamos un éxito rotundo en el empeño.

«Ponerme en contacto con EURES ha sido lo mejor que podría haber hecho para mi carrera profesional. El año pasado envié una carta a mi consejero EURES local en la que explicaba que quería realizar un periodo de prácticas en una empresa de vinos en Italia. Tres meses más tarde, EURES Italia había encontrado un puesto, con alojamiento y gastos generales incluidos. El apoyo continuó durante todo el periodo de prácticas. Cuando llegué al país, EURES me ayudó a tramitar todos los documentos necesarios.»

Dalma, solicitante de empleo de Hungría



¿POR QUÉ TRABAJAR EN OTRO PAÍS?

Hay muchas y muy buenas razones para considerar la posibilidad de irse al extranjero a trabajar. A continuación se citan algunas de ellas:



Adquirir experiencia profesional y mejorar el curriculum vitae (CV).

Mejorar las habilidades personales, como iniciativa, determinación y flexibilidad.



Aumentar la confianza en uno mismo.

Sacar provecho de la formación profesional o de un periodo de prácticas.



Probar algo nuevo y vivir una aventura.

Aumentar el potencial de ingresos.



Vivir una cultura nueva y mejorar los conocimientos de idiomas.

Encontrar más vacantes en el campo escogido.



Beneficiarse de un estilo de vida diferente, tal vez mejor.

Descansar del trabajo habitual y hacer algo distinto.



TRABAJO EN OTRO PAÍS DE EUROPA

EUROPA RESPALDA A LOS TRABAJADORES MÓVILES

 La movilidad laboral es importante, ya que ayuda a equilibrar el mercado de trabajo. Por ejemplo, puede haber zonas con un crecimiento elevado que tengan dificultad para cubrir vacantes, mientras que en otras regiones el desempleo puede mantenerse en tasas elevadas de forma persistente. Los europeos que estén dispuestos y deseen irse al extranjero a vivir y trabajar —e incluso a cruzar al otro lado de la frontera para trabajar— pueden contribuir a subsanar este desequilibrio, al tiempo que se benefician de todas las ventajas que ofrece formar parte de otra cultura.

El principio de la Unión Europea basado en la libre circulación de trabajadores permite trabajar o estudiar en otro país de la Unión Europea, además de Islandia, Liechtenstein, Noruega o Suiza ^(?).

DIFICULTADES Y OPORTUNIDADES PARA LOS TRABAJADORES

Los trabajadores y los solicitantes de empleo se enfrentan cada vez a más dificultades. El mercado laboral cambia con mayor rapidez que nunca para adaptarse a las demandas de la competencia mundial. Los empleadores esperan una mayor flexibilidad de los trabajadores, aunque ellos ofrezcan menor seguridad. Quedan pocas personas con un trabajo para toda la vida. El aprendizaje permanente es esencial para mantenerse al día de las nuevas tecnologías y la demanda de nuevas habilidades.

Este nuevo panorama laboral puede representar también una oportunidad interesante. Las personas tienen más libertad que antes para explorar toda una gama de funciones, sectores y lugares. Con flexibilidad y una mentalidad abierta, tanto los empleadores como los trabajadores pueden beneficiarse de la mayor facilidad de encontrar trabajo y de desarrollar una actividad empresarial a lo largo y ancho de Europa.

La experiencia de trabajar en otro país, ya sea a corto o largo plazo, puede ayudarle a adquirir y mejorar sus habilidades, ampliar sus miras e interactuar con personas de distintas culturas. Muchas personas consideran que trabajar en el extranjero, aparte de ser una experiencia personal enriquecedora, permite también encontrar un empleo mejor si deciden volver a casa. No obstante, marcharse a otro país a trabajar no es una decisión

(?) Algunos ciudadanos europeos pueden tener restringido el acceso al mercado de trabajo de la Unión Europea durante un determinado periodo, en función de la fecha de entrada de su país en la UE. EURES puede informarle sobre los países en los que tiene libertad de circulación y los que le exigirán un permiso.



que deba tomarse de la noche a la mañana. Debe considerarse detenidamente y exige reflexión, y resulta esencial estar bien preparado.

ESTÉ PREPARADO: UTILICE EURES

Con la ayuda y el apoyo adecuados, los solicitantes de empleo pueden encontrar oportunidades de trabajo fuera de su entorno más inmediato.

EURES, la red de empleo europea, presta servicios de búsqueda de empleo y de contratación en todos los países del Espacio Económico Europeo (EEE) ⁽³⁾ y en Suiza. Ayuda a los solicitantes de empleo y a quienes desean cambiar de trabajo a saber dónde están los puestos de trabajo vacantes, mientras que a los empleadores les permite ampliar la bolsa de candidatos con las habilidades necesarias para que la actividad empresarial prospere. Todos los servicios de EURES para solicitantes de empleo y trabajadores se prestan de forma gratuita.

EURES tiene una red de socios, incluidos los servicios públicos de empleo, que se está ampliando para incluir a muchos más agentes de contratación, como las agencias de trabajo privadas. Puede encontrar más información en el portal EURES de la movilidad profesional.

SERVICIOS DE EURES

EURES presta servicios completos y gratuitos a todos los solicitantes de empleo europeos antes, durante y después de la búsqueda. Sus expertos abordan todos los aspectos de la vida y el trabajo en el extranjero, lo que incluye la prestación de orientación profesional, la revisión y traducción del CV, el análisis de ofertas y la facilitación de videoconferencias para entrevistas, el suministro de información sobre el mercado de trabajo europeo, la prestación de asesoramiento jurídico y sobre seguridad social, la organización de ferias de empleo y el asesoramiento sobre oportunidades de formación, aprendizaje de lenguas y oportunidades de financiación.

Portal EURES de la movilidad profesional

En el portal EURES puede encontrar más de un millón de puestos vacantes en 32 países europeos, casi la misma cifra de CV y millares de empresas registradas. Le ofrece herramientas para:

- crear un perfil que le permita identificar sectores o países interesantes y recibir avisos por correo electrónico sobre los puestos vacantes idóneos;

⁽³⁾ Los miembros del EEE son los 28 Estados miembros de la UE más Islandia, Liechtenstein y Noruega.



- elaborar y mantener actualizado un CV en una o varias lenguas; puede también colgarlo en línea, de manera que esté visible para las 30 000 empresas que hay registradas en el portal;
- buscar información sobre las condiciones de vida y de trabajo en el país que haya elegido;
- buscar Jornadas Europeas del Empleo y otras actividades de contratación en su región;
- ponerse en contacto con otros solicitantes de empleo e intercambiar recomendaciones y consejos sobre la búsqueda, así como información sobre la vida y el trabajo en otro país.

Consejeros EURES

Los consejeros EURES y otros profesionales de la contratación laboral de la red EURES prestan información y asesoramiento en cualquier fase del proceso de búsqueda de trabajo y traslado a otro país. Ellos le facilitarán información especializada sobre cuestiones prácticas, jurídicas y administrativas relacionadas con la movilidad laboral en Europa. Entre sus competencias se encuentran las siguientes:

- recomendar oportunidades que resulten interesantes para su perfil e incluso establecer correspondencias entre su perfil y los puestos vacantes adecuados en otros países europeos;
- ayudarle con la solicitud de empleo y enviar su CV a posibles empresas;
- facilitarle información sobre las condiciones de vida y de trabajo en el país de destino;
- ayudarle a establecerse en el nuevo país, proporcionándole información sobre alojamiento, seguridad social e impuestos, así como, en su caso, sobre centros de estudios y asistencia sanitaria para su familia.

«Prestamos asistencia a cientos de trabajadores transfronterizos a diario en cuestiones como: ¿dónde tengo que pagar mis impuestos?, ¿dónde puedo reclamar la prestación por hijos a mi cargo? o ¿puedo utilizar los servicios sanitarios? Esto ayuda a hacer más fácil la transición de los trabajadores móviles que se trasladan a otro país.»

Joe Lavery, consejero EURES,

Asociación transfronteriza entre Irlanda e Irlanda del Norte.

Tenga en cuenta que los servicios disponibles pueden variar de un país a otro o de una organización asociada a EURES a otra.

En el portal de EURES encontrará más información y los datos de contacto de su consejero EURES local y de otros profesionales de la contratación.

EURES en las regiones fronterizas

Vivir en un país y trabajar en otro es la forma más común de movilidad laboral. EURES presta también sus servicios en regiones transfronterizas de toda Europa. Los trabajadores transfronterizos disponen de información en el portal de EURES, aparte de la que pueda facilitarles su consejero EURES local.



Jornadas Europeas del Empleo y otras actividades

Todos los años se celebran cientos de actos de EURES por toda Europa, y a todos ellos se puede acceder con facilidad y de forma gratuita. Los más conocidos son las Jornadas Europeas del Empleo, una ocasión perfecta para conocer a posibles empleadores, ya sea en persona o en línea, así como para beneficiarse de sesiones de preguntas y respuestas y de entrenamiento (*coaching*) individual en vídeo con expertos en movilidad profesional y otros ámbitos pertinentes. EURES celebra también diversas conferencias, seminarios y jornadas de información sobre la movilidad en sentido amplio, en los que los consejeros EURES están a su disposición para facilitarle asesoramiento especializado sobre la búsqueda de trabajo en Europa. Las Jornadas Europeas del Empleo pueden tener un carácter general o estar centradas en un sector o sectores en particular. Consulte el Calendario de actos en el portal EURES de la movilidad profesional para disponer de información más detallada sobre las actividades que se celebran en su región.

«Concentrix ha trabajado con EURES durante varios años, y la asociación con ellos es fundamental para el éxito de nuestras contrataciones. Nos anunciamos en toda la red EURES, hemos trabajado para establecer y mantener relaciones con consejeros concretos en toda Europa y asistimos periódicamente a las ferias del empleo que organiza la red en diversos países. Dadas nuestras elevadas necesidades de contratación y la variedad de exigencias lingüísticas, el uso del portal EURES y su red de consejeros para anunciamos en el país son fundamentales. El nivel de servicio es inestimable, al igual que los conocimientos locales y el asesoramiento».

Concentrix, Irlanda del Norte

OTRAS REDES Y SERVICIOS DE MOVILIDAD EUROPEOS

Además de EURES, pueden ser también de su interés las redes de movilidad europeas siguientes.

Your Europe

La sección **Ciudadanos** de este sitio facilita información práctica sobre el traslado, la vida, el trabajo y el estudio en otro país europeo. Incluye consejos sobre la matriculación de vehículos, la cobertura sanitaria y la protección de los consumidores. La sección **Empresas** ofrece una guía práctica para hacer negocios en Europa.

<http://europa.eu/youreurope/index.htm>

Tu Europa — Asesoramiento

Si tiene alguna duda sobre sus derechos en la UE, esta sección está formada por un equipo de expertos independientes en asuntos jurídicos que pueden ofrecerle asesoramiento personalizado y gratuito en su lengua y en el plazo de una semana. Asimismo pueden aclararle qué derecho europeo se aplica en su caso concreto.

<http://europa.eu/youreurope/advice>



Solvit

Los ciudadanos o las empresas pueden tener problemas en sus actividades con otros países de la Unión Europea debido al incumplimiento de las disposiciones de la UE. Esta red en línea tiene el objeto de resolver este tipo de problemas —por ejemplo, la obtención de un permiso de residencia, la convalidación de las cualificaciones profesionales, la seguridad social, los derechos laborales o fiscales— sin necesidad de procedimientos jurídicos.
<http://ec.europa.eu/solvit>

Dirección General de Educación y Cultura

A partir de 2014, hasta 5 millones de personas podrán tener la oportunidad de estudiar o formarse en otro país con una beca «Erasmus para todos», un programa que reúne iniciativas de la Unión Europea e internacionales en materia de educación, formación, juventud y deporte.
http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-programme/erasmus_en.htm

Europass

Los documentos Europass permiten a los estudiantes y solicitantes de empleo presentar sus habilidades y cualificaciones a las empresas y a los responsables de contratación de otros países.
<http://europass.cedefop.europa.eu/es/home>

Euroguidance

Esta red de entidades de asesoramiento profesional ayuda a fomentar las oportunidades de aprendizaje en toda Europa.
<http://www.euroguidance.eu>

Enterprise Europe Network

Esta red ayuda a las pequeñas empresas a sacar el máximo provecho del mercado europeo. Ofrece información sobre cómo ampliar una empresa, buscar nuevas tecnologías y acceder a fuentes de financiación de la Unión Europea y a información financiera.
http://een.ec.europa.eu/index_es.htm

Portal europeo para las PYME

Este sitio web ofrece información sobre y para la pequeña y mediana empresa, que abarca cuestiones de políticas, asesoramiento práctico y puntos de contacto locales.
<http://ec.europa.eu/small-business>



ME GUSTA, COMPARTIR, TWEET...: CÓMO USAR LAS REDES SOCIALES PARA «PESCAR» EL TRABAJO IDEAL

En 2011, más del 51 % de todos los usuarios de internet en la UE utilizaron al menos una plataforma de las redes sociales.

Ahora bien, ¿es eficaz el uso que hacen los solicitantes de empleo de las redes sociales para promocionar sus destrezas entre los empleadores?

Como mínimo, los solicitantes deben asegurarse de que su presencia en internet no sea un obstáculo para conseguir un empleo. Según un encuesta, el 20 % de los candidatos no fueron admitidos para el puesto en cuestión debido en parte a lo que los empleadores encontraron en sus perfiles de las redes sociales.

Si desea usar las redes sociales para dirigirse a posibles empleadores, su perfil debe corresponderse con la imagen pública que quiere tener, y sus cuentas deben estar adaptadas a sus destinatarios, como si fueran un CV.

PROCURE QUE SU PERFIL PROFESIONAL SEA ATRACTIVO

- Sus perfiles en las redes sociales deben resultar interesantes para los posibles empleadores. Facilite información relevante y, si desea que las empresas vean muchas cuentas en las redes sociales, incluya hiperenlaces; por ejemplo, en su biografía de Twitter añada la dirección de su cuenta de LinkedIn.
- Si desea realmente hacer una demostración de sus habilidades y promocionarse en Facebook o Google+, cree una página profesional. Se puede configurar exactamente igual a la de un perfil personal en las redes sociales y puede incluir toda la información pertinente sobre usted, lo que ahorra a los empresarios la necesidad de consultar su perfil personal. Procure mantener la información actualizada y trátela como si fuera un blog, de lo contrario puede causar la impresión de descuido.
- La inclusión de referencias o recomendaciones de empleadores anteriores en servicios como LinkedIn puede ayudar también a interesar a las empresas, ya que les permite ver una referencia directamente y disponer de los datos de contacto de aquellos.
- Incluya en el perfil una fotografía profesional y reciente suya. Si tiene varios perfiles en las redes sociales, procure que sea la misma fotografía. De este modo demuestra que es consciente de la identidad visual y de marca, y facilita a los empleadores la identificación de su imagen.



PARTICIPE EN COMUNIDADES EN LÍNEA

- Hágase seguidor de las empresas que le interesen. Demuestre que está interesado en el sector y siga las novedades que se produzcan. Con ello muestra que se mantiene al tanto de lo que sucede.
- Realice comentarios constructivos sobre campañas, noticias o grupos del sector o de la empresa en la que desee trabajar. Así muestra que entiende realmente lo que lee y los empleadores pueden comprobar sus habilidades analíticas y de investigación.
- Póngase en contacto con trabajadores de la empresa para conocerla mejor. No siempre obtendrá respuesta, pero averiguar cómo es una empresa desde el punto de vista de un empleado puede ayudarle a decidir si desea trabajar en ella o en ese sector concreto.

PÓNGASE EN EL LUGAR DEL EMPLEADOR

Aunque no quiera que los posibles empleadores vean su perfil, esté preparado para ello. Según un informe de Estados Unidos, un 45 % de los empresarios utilizan las redes sociales en sus procesos de selección de personal.

En tal caso, en lo que se fijarán será en lo siguiente:

- Presentación: ¿cómo se presenta a sí mismo?, ¿es usted positivo?, ¿se queja de sus antiguos empleadores?
- Habilidades interpersonales: ¿cómo interactúa y habla con los demás?
- Comprobación: ¿coincide lo que figura en internet con su CV?

SAQUE EL MÁXIMO PROVECHO DE LAS REDES SOCIALES

- Escoja su plataforma preferida de las redes sociales. Si desea hacer comentarios sobre eventos en directo o iniciar conversaciones en tiempo real, la mejor opción es Twitter. Si quiere información sobre una empresa o desea participar en debates profesionales, lo mejor es LinkedIn.
- Se pueden utilizar redes sociales distintas en función del sector de empleo. Si es usted creativo, destaque algún trabajo suyo en <http://www.reddit.com> o incluso puede crear un CV infográfico. Si está relacionado con el vídeo o el periodismo, cree un CV de vídeo y colóquelo en YouTube. Asegúrese de que lo que hace es visible y añádale a un perfil profesional como LinkedIn o incluya los enlaces en su CV.
- Puede asimismo utilizar servicios para reducir la longitud de los hiperenlaces, por ejemplo, <http://bitly.com>, <http://tinyURL.com> y <http://goo.gl>. Al personalizar los enlaces no solo hace que estos sean cortos y fáciles de recordar para las empresas, sino que algunos



de estos servicios también ofrecen un seguimiento de las veces que se ha hecho clic en el enlace y desde dónde. Así puede saber que alguien se ha interesado por el enlace y puede mencionarlo en la entrevista con un posible empleador.

- Adapte su perfil de las redes sociales al sector al que desea acceder. Si el perfil tiene carácter técnico o está relacionado con la informática, demuestre esas habilidades mediante comentarios sobre artículos. Si está relacionado con el *marketing* o las relaciones públicas, muestre sus habilidades en las relaciones interpersonales interviniendo en conversaciones.

REDES SOCIALES EN TODO EL MUNDO

En el momento de redactar el presente documento, Facebook es la plataforma principal de las redes sociales utilizadas en Europa, junto con Twitter, LinkedIn y Google+, que también gozan de gran popularidad. No obstante, averigüe qué plataforma es la más usada en el país en el que desea trabajar, para lo cual puede consultar servicios de estudios de mercado, como Comscore, o los servicios de estadística nacionales. Remitiéndonos de nuevo al momento de redacción del presente documento, hay otras plataformas de uso extendido en los siguientes países europeos:

- Alemania: Xing (<http://www.xing.com>)
- España: Tuenti (<http://www.tuenti.com>)
- Países Bajos: Hyves (<http://hyves.nl>)
- Polonia: Nasza Klasa (<http://nk.pl>)



CÓMO PREPARARSE PARA VIVIR EN OTRO PAÍS:

CONSEJOS DE EDOARDO CLEMENTI,
CONSULTOR JEFE DE ERNST & YOUNG BUSINESS SCHOOL

«El mejor consejo para los solicitantes de empleo que consideran la posibilidad de irse a otro país no es otro que aprender el idioma. A través de la lengua es como se puede entender la cultura. Hay cosas que, sencillamente, no tienen traducción.

Las personas suelen infravalorar la importancia que tienen los aspectos culturales al trabajar en el extranjero. Entre ellos se incluyen la lengua y las normativas del mercado laboral, pero también la cultura empresarial en el lugar en el que se trabaja y en la sociedad en sentido amplio. En los países nórdicos es frecuente que no haya jerarquías. En Francia, la jerarquía está muy presente y el sistema está muy centralizado. En los países de Europa oriental, la autoridad suele ser muy importante, por lo que hacer un comentario negativo puede no ser bien recibido.

Los consejeros EURES me parecen muy conscientes de la importancia del factor cultural. Ellos trabajan en una organización multicultural y tienen contacto con colegas de toda Europa. Son un buen recurso para los solicitantes de empleo.

«La gente no siempre se prepara debidamente para vivir y trabajar en otro país. No son conscientes de que es necesario conocer sus derechos y deberes. La ventaja de usar los servicios de EURES es que son gratuitos, accesibles y ofrecen un tipo de información que hace que el proceso de búsqueda de empleo, traslado y trabajo en el extranjero sea mucho más seguro».

Piret Ustav, consejero EURES de Estonia

GRANDES VENTAJAS

La adaptación a trabajar en un país extranjero es una habilidad en sí misma. Una persona que trabaja durante algún tiempo en España, Rumanía y Suecia, por ejemplo, ha aprendido a adaptarse a distintos patrones culturales y sabe cómo se trabaja y se colabora mejor con los habitantes de esos países. Se trata de habilidades muy valiosas.

Una persona que trabaje en un país latino como Italia, por ejemplo, se acostumbrará a gestionar la flexibilidad, de manera que si alguien dice «5 minutos» entiende que tal vez no sean los mismos 5 minutos que serían para un alemán.



VENDA SU EXPERIENCIA

Trabajar en otro país, aunque sea por poco tiempo, puede resultar muy útil para el futuro, incluso en un sector diferente. Demuestra capacidad de adaptación. Muchos empresarios desean comprobar la experiencia internacional previa de los candidatos.

PREPÁRESE PARA HACER FRENTE A DIFICULTADES

Esté preparado para un choque cultural, puesto que se producirá. Muchas personas se marchan a otro país con una imagen en la que todo es de color de rosa, pero esta acaba por desvanecerse. Es importante que se prepare para reducir al mínimo los efectos negativos.

Ha habido casos de personas que se han ido a otro país europeo en busca de trabajo, pero sin conocer la lengua u otras habilidades necesarias, y han acabado como vagabundos, sin recursos para volver a casa. Se han dado otros casos de emigrantes que perdieron el empleo por la crisis económica y que han permanecido en el país porque no querían volver a casa y admitir que habían fracasado. Los consejeros EURES pueden facilitar recomendaciones útiles para evitar tales situaciones.

«En una ocasión asistí a una feria de empleo en Basilea y me reuní con un consejero EURES de Luxemburgo. Me facilitó asesoramiento práctico y útil, como información sobre el mercado de trabajo, las condiciones de vida y de trabajo en el país y cómo presentar solicitudes para los puestos, y también sobre los pasos que deben darse antes de irse a trabajar al extranjero.»

Solicitante de empleo de Suiza *que ahora vive y trabaja en Luxemburgo*

PREPÁRESE PARA VOLVER A CASA

Puede suceder que sienta un «choque cultural de reincorporación» al volver a casa después de trabajar en el extranjero. Tal vez se haya acostumbrado a vivir en una ciudad con cierto nivel de vida y puede que no encuentre esa misma calidad de vida en su país. Su percepción de lo que es un buen nivel de vida ha variado.

Algunas veces sucede también que las personas imaginan que van a encontrar el mismo lugar que dejaron cuando se marcharon y pueden sentirse decepcionadas. Su ciudad, su trabajo, su familia y sus contactos habrán cambiado después de 3 años. Las cosas pueden haber mejorado, pero también pueden ser más difíciles. A fin de cuentas, no es muy probable que encuentre las cosas tal como las dejó.



ENTREVISTAS BASADAS EN LAS COMPETENCIAS

Cada vez hay más empleadores que realizan entrevistas basadas en las competencias (también llamadas «estructuradas» o «situacionales»). Han demostrado ser muy eficaces para predecir el rendimiento futuro en el trabajo y son más objetivas que las entrevistas no estructuradas.

En una entrevista basada en las competencias, cada pregunta está diseñada para poner a prueba al candidato en relación con una habilidad o competencia específicas. Puede compararse el nivel de coincidencia de la respuesta con criterios preestablecidos y puntuarse en consecuencia. De este modo, los candidatos se evalúan en comparación con el nivel exigido más que entre sí.

Se plantean preguntas a los candidatos relacionadas con su comportamiento en situaciones específicas y es necesario que las respalden con ejemplos concretos. Los entrevistadores pueden profundizar aún más y pedir explicaciones del comportamiento o las habilidades del candidato.

CÓMO PREPARARSE

Esté preparado para responder a preguntas basadas en competencias garantizando que sabe qué habilidades y competencias se exigen para el puesto. Entre otros ejemplos de habilidades comunes se encuentran los siguientes:

- trabajo con otras personas;
- planificación y organización;
- análisis y solución de problemas;
- liderazgo y toma de decisiones,
- capacidad de comunicación.

Además, practique el método «STAR»: Situación, Tarea, Acción, Resultado.

Por ejemplo, si le preguntan cómo hace frente al estrés y le piden que dé un ejemplo de una situación en la que haya trabajado sometido a presión, describa primero el contexto (situación), mencionando lo que se le exigía (tarea); a continuación —y esta debe ser la parte fundamental de su respuesta— explique lo que hizo (acción) y, por último, cuente lo que sucedió al final (resultado). Haga hincapié en la función que desempeñó usted y en cómo contribuyó al resultado.

La clave para responder a estas preguntas correctamente es utilizar ejemplos reales de su propia experiencia, con muchos detalles, y no solo hablar sobre la cuestión de manera teórica.



PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD POR PAÍSES:

PRINCIPALES CONSEJOS Y RECOMENDACIONES
DE PERSONAS QUE VIVEN EN EL PAÍS EN CUESTIÓN
SOBRE LA BÚSQUEDA DE TRABAJO Y SOBRE LA ENTREVISTA

BÚSQUEDA DE TRABAJO

Dónde buscar trabajo

Busque ofertas de trabajo en internet, en la prensa, en las oficinas de empleo y en empresas de contratación privadas. No olvide mirar también en el portal EURES de la movilidad profesional. El sitio web de las empresas puede incluir información sobre puestos vacantes, o tal vez estas utilicen agencias externas de contratación para realizar una selección previa de candidatos.

Busque en sitios web y medios centrados en profesiones y sectores específicos, o en regiones particulares de Europa. Tal vez sean útiles para encontrar empresas y contactos que puedan responder a lo que busca. En algunos países hay sitios web específicamente dirigidos a los solicitantes de empleo extranjeros.

Publique su CV en el portal EURES de la movilidad profesional y en otros sitios web para solicitantes de empleo. No olvide lo siguiente: si no hay fecha límite en el anuncio, compruebe si el puesto ya está cubierto antes de enviar su solicitud. Algunos sitios web pueden ofrecer vacantes que ya se han cubierto.

Muchas agencias de contratación están especializadas en puestos para un sector en particular y conservan los CV de posibles candidatos para presentarlos a las empresas. Busque agencias de contratación especializadas en el campo que le interese y póngase en contacto con ellas para informarse de las ofertas actuales y futuras.

En algunos países, muchas de las vacantes se dan a conocer por el boca a boca y a través de las redes personales. Lea los apartados por país del presente documento para obtener más detalles. Como regla general, las empresas más pequeñas pueden utilizar este sistema para contratar personal. Las empresas grandes suelen publicar sus ofertas de trabajo utilizando el mayor número posible de medios para atraer a los mejores candidatos.

«Todos los años participamos en las Jornadas de Empleo de EURES o en otras actividades relacionadas con la contratación. Las estadísticas pueden ser sorprendentes. En una feria del empleo, por ejemplo, había 900 ofertas de trabajo de 17 países del EEE



que abarcan distintos sectores, entre otros la construcción, la hostelería-restauración, la jardinería, la informática, la sanidad y la industria».

Ewa Staniewicz, consejera EURES, Polonia

Tiempo entre la publicación del puesto vacante y el comienzo del trabajo

El tiempo que hay entre la aparición del anuncio y el momento en el que se cubre el puesto depende del tipo de trabajo. En algunos casos, el puesto se anuncia y se cubre el mismo día. No obstante, el empresario puede querer conocer a otros candidatos o comprobar antecedentes y buscar referencias.

Asimismo, en algunos países el plazo de preaviso puede ser de varios meses. Los empresarios contemplan la necesidad de negociar las fechas de inicio y los periodos de transición con los miembros del personal que se marchan de la empresa y con los que se incorporan.

SOLICITAR UN TRABAJO

Responder a un anuncio de vacante

Siga el procedimiento de solicitud que se indique en la oferta de empleo. Algunas empresas piden a los candidatos que envíen un CV y una carta de presentación. Otros facilitan un formulario de solicitud que debe cumplimentarse en su totalidad.

Cumplimente la solicitud siempre en la lengua en la que esté escrito el anuncio, salvo que se indique otra cosa.

Si es posible, personalice su solicitud: averigüe el nombre de la persona que realiza la selección —puede tratarse de un responsable de Recursos Humanos o un director de departamento— y dirija su solicitud a la persona en cuestión.

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.

Contacto telefónico

En caso necesario, telefonee a la empresa para solicitar información sobre cómo presentar la solicitud o para averiguar el nombre de una persona de contacto, de modo que pueda dirigir su solicitud a la persona adecuada.

Si su llamada está relacionada con un puesto en concreto, explique si llama para obtener más información o para presentar realmente su solicitud para el puesto. Si no llama en el momento oportuno, pregunte cuándo puede volver a llamar. Exprésese con claridad y sea breve para mostrar que ha preparado la llamada. Si llama desde otro país, informe de ello a su interlocutor. Indique si prefiere mantener la conversación telefónica en su propia lengua o en una lengua extranjera.



Prepare una presentación breve y clara de sí mismo en la que explique por qué es adecuado para el puesto e intente concertar una entrevista cara a cara. Procure que no haya ruido de fondo mientras realiza la llamada, en especial si lo hace desde un teléfono móvil.

Prepare los medios oportunos para poder escribir cualquier información que reciba por teléfono.

Presente una solicitud «espontánea»

Si presenta una solicitud que no responde a una oferta para cubrir un puesto concreto, sea persuasivo. Es necesario que convenza al empleador de que vale la pena que le dedique tiempo para mantener un encuentro. La gramática y la ortografía de la carta de presentación deben ser perfectas, y el tono, positivo y convincente.

Comience por explicar el tipo de función que le interesa y detalle las habilidades, los conocimientos y la experiencia que tiene y que responden a lo que busca la empresa. A continuación, facilite información general sobre su historial con probabilidades de atraer el interés del empresario. Mencione también su disponibilidad. Y procure que la carta sea concisa.

CV y carta de presentación

El CV puede ser general, aunque siempre es mejor adaptarlo a cada solicitud.

La carta de presentación no es solo una carta de acompañamiento al CV, sino que debe ser personal, pertinente y capaz de atraer la atención. Emplee el formato y las reglas del país en cuestión para las cartas (averigüelo con antelación).

La carta debe estar adaptada a un puesto en particular e ir firmada. Explique las razones por las que presenta su solicitud. Incluya 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 y de otro tipo), una solicitud de entrevista personal, su nombre y sus datos de contacto correctos. Si no tiene un nombre de contacto al que dirigir la carta o el correo electrónico, escriba «Estimado señor, estimada señora».

Destaque por qué es usted idóneo para el puesto en cuestión y explique qué aportará a la empresa. Aborde los requisitos más importantes recogidos en la oferta de empleo utilizando sus propias palabras, para que vean que los cumple. Céntrese en lo que puede ofrecer al empleador y en el modo en que su incorporación a la empresa puede ayudarles (más que en cómo le ayudará a usted).



¿Quiere destacar del resto? En tal caso, investigue sobre la empresa antes de enviar su solicitud. Infórmese sobre el personal y sobre la cultura empresarial, sobre las instalaciones que tienen en el país y en el extranjero, sobre el tamaño de la plantilla y sobre la estrategia futura. Averigüe detalles acerca de la empresa en las publicaciones especializadas, así como en el propio sitio web de la empresa para poder disponer de una imagen más completa (competidores, situación del mercado, factores económicos locales).

Preste atención a la presentación: es esencial que los textos de la carta y el CV tengan una disposición clara. El formato del CV de Europass se utiliza ampliamente en algunos países, aunque no en todos; consulte los apartados por países de este documento para informarse con más detalle.

Procure que los documentos sean fáciles de leer y estén organizados, para causar buena impresión al empresario. Evite el empleo de animaciones o diseños extravagantes, salvo que sea uno de los requisitos del puesto.

Venda sus habilidades: aparte de su educación, formación y experiencia profesional, añada información sobre las habilidades que haya adquirido en actividades de voluntariado o en la práctica de sus aficiones. Confirme si dispone de permiso de conducción, las lenguas que habla (y el nivel) y qué habilidades informáticas y de otro tipo tiene.

Fotografías: en algunos países es habitual enviar una fotografía junto con la solicitud de trabajo. En otros no es recomendable hacerlo. Para más información al respecto, consulte los apartados por países de este documento.

Solicitudes por correo electrónico

No utilice una dirección de correo electrónico graciosa o excéntrica, ni escoja un asunto que resulte críptico. No envíe la solicitud desde la cuenta de correo de su puesto de trabajo actual ni por envío masivo. Cumplimente el campo sobre el asunto del mensaje con el nombre del puesto al que opta.

Archivos adjuntos al correo electrónico

Redúzcalos al mínimo y procure no enviar archivos grandes. Si la solicitud está formada por una carta de presentación y un CV o formulario, escriba una nota breve en el mensaje del correo electrónico en la que describa los archivos adjuntos que envía. El CV y la carta de presentación deben enviarse normalmente como adjuntos (consulte los consejos específicos para cada país en los apartados correspondientes de este documento).

Asegúrese de contestar a todas las preguntas si se ofrece un formulario de solicitud.



En espera de una respuesta

No se extrañe de no recibir ninguna respuesta al envío de una solicitud si el empresario no está interesado en su perfil.

PREPARACIÓN PARA LA ENTREVISTA

La cultura de la entrevista es tan variada como el número de empresas y organizaciones que hay en el mercado. Recabe toda la información que pueda con antelación sobre cómo será el proceso. ¿Es preciso llevar documentos, preparar una presentación o someterse a pruebas psicométricas, prácticas o de otro tipo durante la entrevista? ¿Cuánto durará y con quién hablará?

Para trabajos no especializados suele realizarse solo una entrevista. Si la vacante corresponde a un puesto especializado o un cargo de categoría superior, puede haber varias rondas de entrevistas y un panel de entrevistadores.

Tenga en cuenta que hay nombres de empresas y marcas conocidas que varían de un país a otro. Averigüe los equivalentes de cualquier nombre conocido que figure en su CV para ayudar al entrevistador a entender su historial profesional. Las herramientas, los programas informáticos y los protocolos están en el mismo caso: infórmese de los términos correctos o sus equivalentes en la lengua del país en el que presente su solicitud.

Lo mismo sucede con los antecedentes educativos y de formación. Las universidades, las instituciones de formación y las titulaciones pueden variar enormemente de un país a otro. Prepárese para facilitar una descripción breve de las principales materias que abarca su formación para que el empleador pueda ver con más facilidad que cumple los requisitos.

En la actualidad, las cualificaciones académicas no están reconocidas en el conjunto de Europa; es decir, un empresario de un país de la UE puede ser reacio a contratar a un trabajador extranjero si no comprende cuál es su nivel de cualificación. Una solución es usar el pasaporte Europass de competencias, que puede ayudarle a ofrecer una imagen completa de sus habilidades y cualificaciones mediante la creación de una carpeta para todos sus documentos (<http://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/european-skills-passport>).

A partir de 2013, el portal EURES de la movilidad profesional incluye también pasaportes de competencias para ayudar a los solicitantes de empleo a describir sus habilidades de manera que puedan entenderlas con facilidad los empleadores de todos los países de Europa.

Asimismo, el portal *Tu Europa* ofrece información útil: http://europa.eu/youreurope/citizens/index_es.htm



Si la entrevista exige un desplazamiento a larga distancia, ¿debe correr la empresa con los gastos de viaje? Tome nota de la dirección correcta del lugar en el que se celebrará la entrevista, de cómo llegar y de cuánto dura el viaje para no llegar tarde. Lleve consigo la dirección y los números de contacto para avisar a la empresa en caso de que se retrase.

Piense con antelación en la ropa que va a llevar y tenga en cuenta la impresión que causará su presentación personal, su actitud, su lenguaje corporal y el modo en que se expresa. La comunicación no verbal es casi tan importante como la verbal.

Lleve un bolígrafo y una libreta para tomar notas durante la entrevista.

Consejos para la entrevista

- Infórmese por su cuenta o pregunte acerca de la estructura que tendrá la entrevista, si incluirá la realización de pruebas y de qué tipo serán, si es necesario que prepare una presentación, si necesita llevar copias u originales de sus títulos u otros documentos.
- Lévese una copia del CV, el formulario de solicitud, una libreta y un bolígrafo y una lista con las preguntas que desee hacer.
- Confirme que acudirá a la entrevista y verifique la fecha, la hora y la persona de contacto.

PRESENTACIÓN PERSONAL

Durante la entrevista, el empleador presta atención a la precisión, la apariencia, la compostura, la confianza, los gestos y el grado de preparación.

Desconecte el teléfono móvil antes de iniciar la entrevista. Estreche la mano de los entrevistadores si ellos se la tienden. Espere a que le indiquen que tome asiento. Muéstrese seguro de sí mismo y tranquilo. Hable con claridad y en un tono no demasiado bajo. Procure no dar muestras de nerviosismo. Mire a los entrevistadores a los ojos.

Tenga cuidado de no criticar a sus anteriores empleadores u otras personas. Si le piden que exprese sus críticas sobre algo o alguien, intente hacerlo lo mejor posible y dibujar la imagen más positiva que sea capaz. No hable de problemas personales o financieros.

RESPONDER A LAS PREGUNTAS

Prepárese bien para las distintas preguntas que pueden formularle. Es probable que la mayoría de ellas se refieran a su experiencia, sus habilidades y su motivación. Persuada a sus interlocutores de su elevada motivación para conseguir el empleo. Dígales por qué sus puntos fuertes e intereses responden a lo que ellos buscan. Conteste a las preguntas



completamente, pero sea conciso. Hable solo de los hechos que puedan interesar al empresario. Sea educado, honesto y profesional. No mienta nunca.

Sea claro y conciso en sus respuestas y no utilice expresiones coloquiales ni acrónimos. A continuación figuran algunas de las preguntas más habituales que formulan las empresas:

- ¿Por qué quiere este trabajo?
- ¿Qué puede aportar usted a nuestra empresa?
- Cuénteme algo sobre usted mismo. ¿Quién es?
- ¿Cuáles son sus puntos fuertes y débiles?
- ¿Por qué desea trabajar en este país?
- ¿Cuánto tiempo piensa quedarse en el país?
- ¿Por qué abandonó su último puesto de trabajo?
- ¿Son sus cualificaciones adecuadas para el empleo que le ofrecemos?

Tenga previsto que tal vez le pidan que dé ejemplos prácticos que demuestren su motivación y sus habilidades.

PREGUNTAS CON TRUCO

Conteste diplomáticamente a las preguntas sobre sus puntos débiles o cualificaciones inadecuadas. Intente presentar sus puntos débiles como puntos fuertes. Contrarreste las malas experiencias dando varios ejemplos de situaciones con buenos resultados y que ha podido solventar bien.

Prepare con antelación las respuestas a preguntas sobre los motivos por los que abandonó anteriores empleos o empresas. Ensaye este tipo de respuestas con familiares y amigos. Ellos le dirán honestamente si resulta convincente.

PREGUNTAS PERSONALES

En algunas entrevistas se pueden abordar asuntos no profesionales. En cualquier caso, determinados ámbitos se consideran privados y los candidatos no deben sentirse obligados a responder preguntas sobre ellos. Todos los países tienen legislación contra la discriminación conforme con las disposiciones de la Unión Europea relativas a la orientación sexual, la edad, la discapacidad, la raza o el origen étnico y las creencias religiosas. Otras cuestiones que no deberían tratarse durante la entrevista son las opiniones políticas, el estado de salud, el estado civil o los planes de formación de una familia. Si en la entrevista se formulan este tipo de preguntas, se recomienda que pregunte lo siguiente: «¿En qué se relaciona este asunto con el empleo que estoy solicitando?».



FORMULAR PREGUNTAS

Como regla general, reserve sus preguntas para el final de la entrevista. Las preguntas pueden referirse a lo siguiente: 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 y cualificación del personal que ofrece la empresa.

LA CUESTIÓN DEL SUELDO

El modo de abordar la cuestión de la retribución dependerá del país y del puesto al que se opta (consulte los apartados por países del presente documento para ver recomendaciones en este sentido). En caso de duda, espere a que el entrevistador plantee la cuestión. Evite hablar de sus requisitos salariales en la primera entrevista. En muchos países es habitual esperar a que el empleador le ofrezca el puesto antes de negociar la retribución y otras prestaciones.

Tal vez tenga más oportunidades de negociar el salario y otras prestaciones con empresas pequeñas, ya que las grandes empresas y las instituciones suelen aplicar escalas salariales fijas.

Que la retribución se exprese por horas, días, meses o años varía de unos sectores y países a otros. Para más información, consulte los apartados por países.



CAUSAR UNA BUENA IMPRESIÓN

FORMA DE VESTIR

Averigüe cuál es la manera de vestir apropiada para el sector en cuestión (por ejemplo, convencional y sobria o bien original e individual) y vístase para la ocasión en lugar de a la última moda. Es habitual tener un aspecto profesional en una entrevista laboral, aunque el entorno de trabajo sea informal.

En general, se recomienda a los candidatos que vayan aseados y cuidados. Lleve calzado elegante y limpio; procure no llevar prendas deportivas ni ropa demasiado ligera (minifaldas, escotes bajos). No use desodorantes y perfumes de olor intenso. El cabello y la barba deben estar limpios y cuidados, y el maquillaje y las joyas deben usarse con discreción. Consulte también los apartados por países de este documento para informarse sobre los códigos de vestir nacionales.

RECOMENDACIONES GENERALES

Sea educado, cordial y sonría. Mire al entrevistador a los ojos. Escuche a las preguntas con atención y responda a cada una de ellas (hasta 2 minutos aproximadamente). Hable con claridad, confianza y tranquilidad.

Compare sus puntos fuertes y su experiencia con los requisitos del puesto al que se presenta. Agradezca al empresario el tiempo que le ha dedicado.

Demuestre el interés que tiene por la empresa aprendiendo todo lo que pueda sobre esta por anticipado.



¿DÓNDE PUEDE ENCONTRAR EURES EN EUROPA?

- ➔ Estados miembros de la Unión Europea: Bélgica, Bulgaria, Chequia, Dinamarca, Alemania, Estonia, Irlanda, Grecia, España, Francia, Croacia, Italia, Chipre, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Hungría, Malta, Países Bajos, Austria, Polonia, Rumanía, Eslovenia, Eslovaquia, Finlandia, Suecia, Reino Unido.
- ➔ Espacio Económico Europeo (EEE) = Estados miembros de la Unión Europea + Islandia, Liechtenstein y Noruega.
- ➔ Suiza.

EURES tiene representaciones en distintas zonas y regiones transfronterizas.

Si desea información más detallada, visite el portal de EURES.

Para encontrar a su consejero EURES más cercano, entre en: <http://eures.europa.eu>



En el capítulo siguiente se han utilizado fuentes como las secciones de países del sitio web de EURES, los sitios web de servicios de empleo nacionales e informes del Eurobarómetro para escribir los textos de introducción de cada país, con información relativa al mercado laboral y al turismo. El resto de la información en este apartado la han facilitado las organizaciones miembros de EURES en cada país.



BÉLGICA

Lenguas oficiales → **Neerlandés (norte), francés (sur), alemán**

Gobierno → **Monarquía constitucional**

Población → **11,2 millones**

Capital → **Bruselas**

Moneda → **Euro (EUR)**

Miembro de la UE o EEE → **UE**

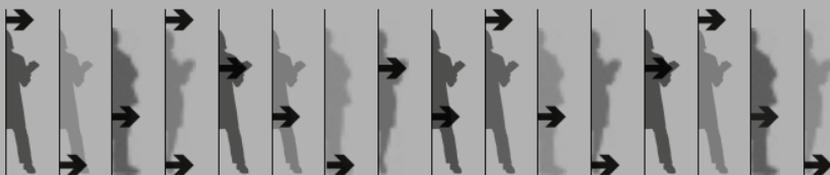
Prefijo telefónico internacional → **+32**

Dominio internet → **.be**

¿POR QUÉ IRSE A TRABAJAR A BÉLGICA?

Bélgica es un país próspero y multilingüe en el que tienen su sede muchas de las instituciones de la UE y otras organizaciones internacionales. El norte flamenco, de habla neerlandesa, tiene centros turísticos costeros, las ciudades históricas de Brujas y Gante, y la animada ciudad portuaria de Amberes. Hacia el sur, la Valonia francófona cuenta con frondosos bosques, apartados brezales y un estilo de vida más relajado. Bruselas es un crisol de las dos culturas y una amplia comunidad internacional.

La demanda de trabajadores varía de unas regiones a otras, aunque hay muchos puestos sin cubrir en especial en Valonia y Bruselas. Ello se debe en parte a la falta de correspondencia entre los perfiles de los solicitantes de empleo y las necesidades de los empresarios. La mayoría de los puestos están en el sector de los servicios o en el sector público. Hay también una demanda constante de profesionales de la sanidad, las tecnologías de la información (TI), la educación primaria, la limpieza doméstica, así como de personal de ventas y administrativo.



BÚSQUEDA DE TRABAJO

Para buscar trabajo en Bélgica es conveniente hablar neerlandés y/o francés, las lenguas de uso más generalizado. El alemán se habla solo en una pequeña región de Bélgica. Bruselas, la capital, es bilingüe: para la mayoría de los trabajos que se ofrecen aquí, los candidatos deben hablar tanto neerlandés como francés. No obstante, muchas personas que hablan inglés han podido encontrar trabajo en Bélgica, sobre todo en Bruselas. Las oportunidades de trabajo para las personas que hablan inglés pueden consultarse en: <http://jobsinbrussels.com>.

Bélgica tiene cuatro servicios públicos de empleo para las distintas regiones y comunidades lingüísticas.

Actiris en la capital, Bruselas (bilingüe neerlandés/francés): <http://www.actiris.be>

Le Forem en Valonia (región meridional y francófona): <http://www.leforem.be>

VDAB en Flandes (región septentrional y de habla neerlandesa): <http://www.vdab.be>

ADG en las regiones germanohablantes del este del país: <http://www.adg.be>

La sección de **Enlaces** del portal de EURES incluye enlaces a otros sitios web relacionados con el empleo y a periódicos que incluyen anuncios de empleo. Véase también el sitio web sobre movilidad internacional y Bélgica: <http://www.bijob.be>.

Recomendaciones para la solicitud de empleo

La mayoría de las empresas seleccionan candidatos a partir de un currículum y una carta de presentación. Cuando solicite el empleo por correo electrónico, use una dirección de correo electrónico «profesional». Asegúrese de que en el correo electrónico consta una referencia clara y tenga cuidado con la forma de la carta y del CV. Utilice las normas habituales en Bélgica (*BIN-normen*, si se conocen) para escribir la carta de presentación.

¿Es corriente incluir una fotografía en el CV?

No, no es recomendable.

¿Es preferible enviar una solicitud manuscrita?

No, la mayoría se envían por correo electrónico.

¿Está extendido y aceptado el uso del formato Europass para el CV?

Se prefiere el formato nacional, pero Europass se usa cada vez más.

Contacto telefónico

Cuando llame por teléfono a una empresa, preséntese breve y claramente y hable en la lengua necesaria. Si se trata de una candidatura espontánea, preséntese y deje bien claro el tipo de trabajo al que desea presentarse.



¿Es necesario adjuntar los títulos a la solicitud?

No, no suelen pedirse en esta fase. Sin embargo, tal vez tenga que presentarlos al firmar el contrato, de modo que conviene tener los documentos traducidos para ese momento.

Tiempo habitual entre la publicación del puesto vacante y el comienzo del trabajo

Seis semanas, aunque para algunos puestos (por ejemplo, vacantes para las que hay escasez de candidatos) el plazo puede ser mucho más corto.

Preparación para la entrevista

Si la empresa está interesada en su perfil, tal vez se organicen una o más entrevistas, así como evaluaciones y pruebas de habilidades y psicológicas.

Prepárese bien recabando información sobre la empresa, reflexionando sobre los motivos por los que desea trabajar en ella y en el sector en concreto, y ensayando respuestas a posibles preguntas en otra lengua.

Una entrevista se puede considerar una forma de negociación, más que una sesión de preguntas y respuestas. Para el empresario, su actitud, seguridad en sí mismo, cortesía y la forma en la que se presente son cruciales. Usted representará a la empresa y tendrá que encajar en el equipo.

¿Quién suele estar presente en una entrevista?

La primera entrevista suele realizarla un psicólogo. Después, el candidato puede mantener una entrevista con su posible director de departamento o con un futuro compañero. La entrevista final en la que se negocia el salario, etc., será con un representante del departamento de Recursos Humanos. Cabe esperar 45 minutos para la entrevista y media jornada para las pruebas.

¿Es costumbre saludar con un apretón de manos?

Sí, en Bélgica es común.

¿Hay una estructura típica para las entrevistas?

El principio de la entrevista suele ser la presentación del entrevistador. A continuación se pide al candidato que se presente. El entrevistador pasará de hacer preguntas muy generales a preguntas muy específicas. Al final de la entrevista, el candidato podrá formular sus propias preguntas. La entrevista finalizará con cuestiones prácticas sobre el periodo de decisión y la facilitación de información sobre los resultados.

El ambiente suele ser formal y profesional. Asegúrese de actuar con profesionalidad, tanto antes como después de la entrevista. Hable solo de los hechos que puedan interesar al empleador. Tome nota de la forma en que se presentan los entrevistadores. Llámelos por su nombre de pila solo si ellos lo hacen con usted. Tenga en cuenta



que el ambiente de la entrevista no siempre refleja la cultura general de la empresa.

¿Cuándo se considera inadecuada una pregunta?

No está obligado a contestar a preguntas sobre religión, sexualidad, deseo de formar una familia, etc. Es posible presentar una reclamación oficial si cree que ha sido objeto de discriminación.

¿Es preciso facilitar referencias, cartas de recomendación o certificados de buena conducta?

Las cartas de recomendación no se usan en Bélgica. Se pueden pedir, pero no es muy habitual. Para cierto tipo de trabajos puede ser necesario un certificado de buena conducta.

Negociación del sueldo y las prestaciones

Las negociaciones salariales suelen tener lugar en la última fase del proceso de contratación, cuando el candidato tiene la posibilidad de hacer preguntas. El salario en Bélgica se expresa normalmente 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. Es posible negociar que el salario anual incluya 13 o incluso 14 pagas, y estas pagas extra no están incluidas en el salario anunciado. En Bélgica las negociaciones salariales se pueden hacer solo en el sector privado.

Las prestaciones no obligatorias más habituales son: vales de comida, 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.

¿Es probable que haya una prueba de trabajo previa al contrato?

Desde un punto de vista legal, no le pueden exigir 1 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 pruebas prácticas en el lugar de trabajo, pero solo deben durar lo necesario para comprobar sus habilidades.

¿Cuánto dura el periodo de prueba normalmente?

Entre siete y catorce días para los obreros, y de 1 a 12 meses para los empleados.

¿Se reembolsan los gastos ocasionados por acudir a una entrevista?

En general, las empresas no cubren estos gastos de desplazamiento.

¿Cuándo se suele informar del resultado?

Depende del puesto y del empleador.

Información sobre el resultado y seguimiento posterior

Si un empresario le ha prometido informarle del resultado del proceso en 1 semana, no



llame antes de que se cumpla el plazo. Si transcurren 2 semanas y no tiene noticias, puede telefonar y solicitar que le informen.

¿Con cuánta antelación hay que llegar a la entrevista?

Sea siempre puntual. Procure llegar 5 minutos antes. Si cree que va a llegar tarde por problemas de tráfico, demoras de los trenes, etc., comuníquese a la empresa. Asegúrese de llevar con usted un número de

contacto durante su desplazamiento hasta el lugar de la entrevista.

Recomendaciones sobre la forma de vestir

Intente vestir como usted esperaría que vistiera una persona en el puesto al que opta. Las joyas y el perfume han de corresponderse con la ropa que lleve. Recuerde que la forma en la que se presenta refleja su personalidad.



BULGARIA

Lengua oficial → **Búlgaro**
 Gobierno → **República parlamentaria**
 Población → **7,3 millones**
 Capital → **Sofía**
 Moneda → **Leva (BGN)**
 Miembro de la UE o del EEE → **UE**
 Prefijo telefónico internacional → **+359**
 Dominio internet → **.bg**

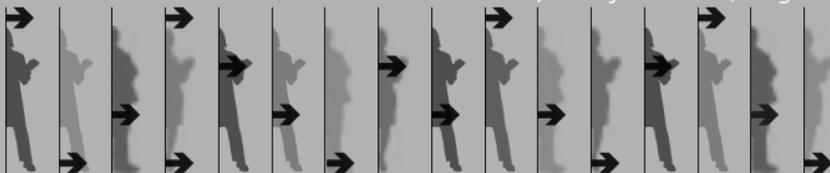
¿POR QUÉ IRSE A TRABAJAR A BULGARIA?

Los amantes del sol acuden en tropel a las playas de las costas del mar Negro, mientras que los más aventureros pueden caminar por las escarpadas montañas y por bosques en los que aún se encuentran ejemplares de lince, oso y otros tipos de fauna singular. Los apasionados por la historia pueden visitar numerosas ruinas de la época romana y familiarizarse con los antiguos tracios, un pueblo prehistórico conocido por su trabajo con los metales, su destreza como jinetes y su cultura artística.

Bulgaria ha vivido un marcado crecimiento económico desde que se incorporó a la UE en 2007. No obstante, sigue teniendo unas tasas elevadas de desempleo y unos salarios bajos para Europa. Tal vez haya más oportunidades para los emprendedores, mientras que muchas corporaciones multinacionales necesitan personal para sus crecientes intereses empresariales. La mayoría de los empleos se ofrecen en el sector servicios, seguido del industrial y de la agricultura. Los sectores hoteleros y del turismo tienen una demanda notable de mano de obra.

«Bulgaria es un buen país en el que vivir y trabajar. Sus gentes son hospitalarias y respetuosas con los extranjeros; los búlgaros son abiertos, sinceros y afectuosos. El campo es muy hermoso, el clima es bueno, la vida cultural es intensa..., y el vino y la cocina son excelentes».

Elena Vidinska, consejera EURES, Bulgaria



BÚSQUEDA DE TRABAJO

Los solicitantes de empleo pueden empezar por buscar en la agencia nacional de empleo, el principal mediador en el mercado laboral. Hay también varias agencias privadas autorizadas para realizar este tipo de actividad, entre otras Adecco Bulgaria, Manpower Bulgaria, Job Tiger y Jobs. bg. Para acceder a los sitios web de estas empresas, visite la página **Enlaces** del portal de EURES. Entre otros recursos cabe mencionar la página de EURES incluida en el propio portal de la agencia nacional de empleo búlgara (<http://www.az.government.bg/eures>), así como las oficinas de empleo locales repartidas por todo el país.

Recomendaciones para la solicitud de empleo

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. Además de un CV, el empresario suele pedir una breve carta de motivación en la que el candidato explique por qué está interesado en la vacante.

¿Es corriente incluir una fotografía en el CV?

Es recomendable, aunque no obligatorio.

¿Es preferible enviar una solicitud manuscrita?

No, la carta de presentación debe escribirse en ordenador.

¿Está extendido y aceptado el uso del formato Europass para el CV?

Sí, el CV europeo (Europass) es el formato preferido.

Contacto telefónico

En general no se recomienda solicitar un empleo por teléfono, ya que permite al empresario descartar al candidato con mayor facilidad. La llamada de teléfono debe hacerse para concertar una cita para la entrevista. Asegúrese de que hace todo lo que figura a continuación: preséntese e indique el puesto por el que está interesado y el motivo de su llamada. Explique brevemente y de manera clara por qué es usted idóneo para el puesto e intente concertar una cita para una entrevista.

¿Es necesario adjuntar los títulos a la solicitud?

No, pero tal vez insten al candidato a que presente una copia de su titulación durante la entrevista.

Tiempo habitual entre la publicación del puesto vacante y el comienzo del trabajo

Depende de los requisitos de la empresa, pero rara vez lleva varios meses.

Preparación para la entrevista

El aspirante debe conocer la actividad de la empresa, la dirección, los clientes y competidores y las oportunidades de evolución. Durante la entrevista el empleador presta



atención a la precisión, la apariencia, la compostura, la confianza y los gestos.

¿Quién suele estar presente en una 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 participan el empresario o su representante y el candidato.

¿Es costumbre saludar con un apretón de manos?

En algunas ocasiones, pero solo por iniciativa del entrevistador. Si hay un panel de entrevistadores, no hay apretón de manos.

¿Hay una estructura típica para las entrevistas?

La reunión dura de 1/2 a 1 hora como máximo. Si el empresario insiste en que el candidato haga una prueba práctica después de la entrevista, el proceso puede durar algo más.

Por lo común, la entrevista tiene una estructura básica que comienza —tras los saludos— con las preguntas que realiza el empresario o su representante al candidato. El entrevistador tratará de mantener una conversación normal con el candidato, de quien se espera que se muestre seguro de sí mismo y tranquilo.

El candidato debe ser educado y cordial, y sonreír; debe mirar al entrevistador a los

ojos; escuchar atentamente las preguntas, responder a cada una de ellas (hasta 2 minutos); hablar claramente, con confianza y tranquilidad; resumir brevemente sus puntos fuertes, y comparar su experiencia con los requisitos del puesto al que se presenta.

El candidato puede hacer preguntas al final de la entrevista. Estas pueden referirse a la estructura de gestión de la empresa; a un día de trabajo normal de la persona que va a ocupar el puesto; a los plazos para recibir información sobre los resultados; a los programas de formación y cualificación del personal que ofrece la empresa.

¿Cuándo se considera inadecuada una pregunta?

La ley de promoción del empleo prohíbe la discriminación directa o indirecta en los procesos de solicitud de empleo. El empresario no debe pedir información sobre la vida privada del candidato. La ley de protección de datos personales define la información privada como toda información sobre una persona que se puede rastrear a través de un número individual.

¿Es preciso facilitar referencias, cartas de recomendación o certificados de buena conducta?

Los empleadores anteriores pueden facilitar referencias que demuestren que el candidato es idóneo para el puesto vacante. Algunos empresarios tal vez soliciten cartas de recomendación. Dependiendo de la naturaleza del trabajo, puede que sea necesario un certificado de buena conducta.



Negociación del sueldo y las prestaciones

El aspirante no debe plantear la cuestión del sueldo durante la entrevista. Es habitual esperar a que el empleador le ofrezca el puesto antes de negociar la retribución y otras prestaciones. En función del contrato, el salario se calcula 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) lo negocian el trabajador y el empresario, y no puede ser inferior al importe establecido en el convenio colectivo. Para ciertos grupos de profesiones hay límites salariales. En el resto de los casos, el nivel salarial no debe ser inferior al salario mínimo fijado anualmente por el Gobierno.

El salario suele pagarse cada mes, aunque en ocasiones se realizan pagos semanales. Es habitual recibir un anticipo (parte del salario mensual) hacia mediados de mes. En algunas grandes empresas privadas se pagan gratificaciones en función del rendimiento.

No es habitual negociar otras prestaciones. Las aportaciones a la seguridad social, el seguro de enfermedad y los impuestos los fija la ley y los deduce el empleador del salario. Si el empresario desea ofrecer otras prestaciones o más días de vacaciones, puede hacerlo.

¿Es probable que haya una prueba de trabajo previa al contrato?

Solo como parte del periodo de prueba (véase a continuación).

¿Cuánto dura el periodo de prueba normalmente?

Las empresas suelen pedir a los candidatos que acepten una prueba de trabajo/periodo de prueba de hasta 6 meses, lo cual está aprobado por el Código Laboral búlgaro. Durante este tiempo, el empleado puede ser despedido sin notificación previa.

¿Se reembolsan los gastos ocasionados por acudir a una entrevista?

Sería muy raro. Los gastos de desplazamiento se cubren en algunos programas específicos para desempleados inscritos en las oficinas de empleo.

¿Cuándo se suele informar del resultado?

Cuando un candidato acude a una empresa a través de una oficina de empleo, el empleador está obligado a informar a esta del resultado del proceso de selección en un plazo de 7 días. Si la oficina de empleo local participa en la organización de la entrevista, debe informar a los candidatos que no la han superado de la decisión del empleador. En otros casos, el empresario no tiene obligación legal de informar a los candidatos sobre el resultado del proceso de selección.

Información sobre el resultado y seguimiento posterior

Al final de la entrevista, agradezca al empleador el tiempo que le ha dedicado y, posteriormente, incluso puede escribir una carta de agradecimiento. Poco tiempo después, puede ponerse en contacto con el



empleador para preguntar por el resultado de la entrevista, salvo que se hubiera alcanzado otro acuerdo con anterioridad.

¿Con cuánta antelación hay que llegar a la entrevista?

Se espera que los aspirantes lleguen unos 10 minutos antes de la hora fijada para la entrevista.

Recomendaciones sobre la forma de vestir

La vestimenta debe ser informal pero elegante: no debe llevar ropa deportiva, falda corta ni colores llamativos. La ropa y el calzado han de estar limpios y no desentonar. No use desodorantes ni perfumes fuertes y preste atención a los detalles como el cabello limpio, las uñas y el estilo de peinado. Los hombres deben ir bien afeitados o llevar una barba cuidada. No lleve joyas excéntricas.



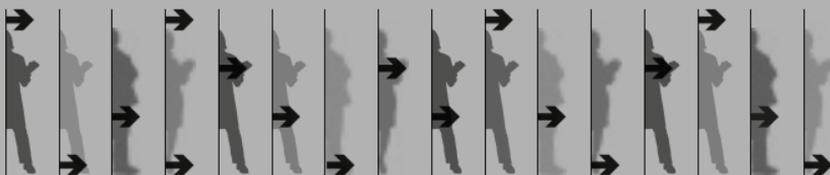
CHEQUIA

Lengua oficial → **Checo**
 Gobierno → **República parlamentaria**
 Población → **10,5 millones**
 Capital → **Praga**
 Moneda → **Corona checa (CZK)**
 Miembro de la UE o del EEE → **UE**
 Prefijo telefónico internacional → **+420**
 Dominio internet → **.cz**

¿POR QUÉ IRSE A TRABAJAR A CHEQUIA?

El país, que comprende los antiguos territorios de Bohemia y Moravia, está situado en una encrucijada de culturas europeas. Praga, su impresionante capital, tiene un animado ambiente artístico; el medio rural está salpicado de castillos, pueblos históricos y ciudades balneario.

La crisis económica ha sido todo un desafío para muchas empresas checas. No obstante, el empleo en los sectores de la construcción y los servicios se ha mantenido relativamente bien. Las tasas de desempleo varían bastante de una región a otra: el norte y el este tienen unas tasas de desempleo mucho más elevadas que las de Praga y la zona central, que mantienen el interés de los inversores extranjeros y las altas cifras de turistas. Las ofertas de empleo suelen ir dirigidas a personal de restauración, venta minorista, representantes de ventas, personal de seguridad, conductores de camión, ingenieros y técnicos cualificados y operarios de maquinaria.



BÚSQUEDA DE TRABAJO

Los puestos vacantes los facilitan la oficina de empleo y las empresas, aunque muchos empleadores de Chequia utilizan los servicios de las agencias de empleo privadas, que informan de las vacantes de las empresas inscritas en ellas.

Recomendaciones para la solicitud de empleo

Conteste lo antes posible a los anuncios de empleo que haya elegido, teniendo en cuenta los criterios que se indican en la oferta. De lo que se trata es de atraer el interés del empresario, y el primer contacto con él es muy importante.

Si presenta su solicitud por medios electrónicos, envíe una carta de presentación de una página como máximo y un CV estructurado. 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.

En la línea correspondiente al asunto del mensaje escriba, por ejemplo, el nombre del puesto. Describa claramente los archivos adjuntos que tiene el mensaje. Añada siempre su CV como adjunto.

¿Es corriente incluir una fotografía en el CV?

Sí, es una práctica habitual.

¿Es preferible enviar una solicitud manuscrita?

No, las solicitudes pueden enviarse manuscritas o mecanografiadas. Si opta por lo primero, asegúrese de que sea legible.

¿Está extendido y aceptado el uso del formato Europass para el CV?

Sí, es el formato preferido.

Contacto telefónico

Si se pone en contacto con el empleador por teléfono, es mejor llamar al principio de la jornada. Intente hablar con la persona responsable del área que le interese. Prepárese para las preguntas que pueda hacerle el empleador; asegúrese de tener un bolígrafo, una libreta y su CV a mano. Responda breve y específicamente a las preguntas y averigüe si hay posibilidad de reunirse con el empresario en persona. Haga todo lo posible por aceptar la hora que le sugieran.

¿Es necesario adjuntar los títulos a la solicitud?

No, los responsables de la contratación suelen comprobar los títulos u otros documentos en la fase de la entrevista. Lo habitual es que los candidatos presenten sus títulos y documentos después de firmado el acuerdo laboral.

Tiempo habitual entre la publicación del puesto vacante y el comienzo del trabajo

Varía según el caso. En la oferta de empleo puede especificarse una fecha exacta



de comienzo, o bien se acuerda entre el empresario y el solicitante de empleo.

Preparación para la entrevista

Los responsables de la contratación esperan que los solicitantes estén informados sobre la empresa (estructura, ámbito de actividades) y sobre los datos del puesto que se ofrece. Le preguntarán al candidato por qué desea trabajar en la empresa. Esté preparado para responder preguntas relacionadas con su conocimiento experto y otras cualificaciones (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.

El tipo más habitual de entrevista es la realizada en persona. No obstante, la primera ronda de entrevistas se puede hacer por correo electrónico. Los recursos de los nuevos medios de comunicación se comienzan a usar ahora.

¿Quién suele estar presente en una entrevista?

Por regla general, entre uno y tres entrevistadores.

¿Es costumbre saludar con un apretón de manos?

Sí, es una práctica habitual.

¿Hay una estructura típica para las entrevistas?

La mayoría de las reuniones comienzan con una introducción en la que se habla de los datos personales. A esta fase le siguen unas preguntas que ayudan al responsable de personal a conseguir información más detallada sobre el solicitante, sus expectativas y objetivos profesionales. Son preguntas centradas en la educación y experiencia laboral del candidato. La siguiente parte de la entrevista se dedica al puesto en cuestión. Esta parte ofrece información al solicitante sobre la empresa, las relaciones internas y el entorno laboral.

Las preguntas más habituales que se plantean durante la entrevista son: ¿puede contarnos algo sobre usted?, ¿qué expectativas tiene de un trabajo en nuestra empresa?, ¿por qué cree que debemos darle el empleo?, ¿por qué abandonó su último puesto de trabajo?, ¿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 extraordinarias?

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. Es importante comportarse con confianza, mostrar su interés en el trabajo y la empresa. La cuestión de la retribución es mejor dejarla hasta que la plantee el empleador o este le comunique que quiere contratarle.



¿Cuándo se considera inadecuada una pregunta?

Las cuestiones relacionadas con la discriminación se regulan en diversas normativas obligatorias (por ejemplo, el código laboral, la legislación laboral, etc.). No deben realizarse preguntas relativas a la orientación política, la pertenencia a algún partido político, la afiliación religiosa, la situación familiar y cuestiones sobre propiedades o relaciones conyugales y estado civil.

¿Es preciso facilitar referencias, cartas de recomendación o certificados de buena conducta?

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.

Algunos empleos suelen exigir la presentación de un certificado de buena conducta, por ejemplo, la enseñanza, la judicatura o el cuerpo de policía. Lo expide el terminal nacional de cumplimentación y verificación de información (Czech POINTs), una red de centros asistidos de la Administración pública en los que los ciudadanos pueden obtener información sobre los datos que tiene el Estado sobre ellos en sus registros centrales.

Negociación del sueldo y las prestaciones

Si desea negociar la retribución es preciso que conozca cuáles son los salarios habituales, ya que varían entre lugares y tipos de empresa. La negociación del salario será

más fácil con empresas privadas y pequeñas. En grandes empresas, en la Administración pública o en instituciones que dependen de un presupuesto, las escalas salariales son fijas. La remuneración se expresa en salario por hora o por mes, y muy pocas veces en cifras anuales (salvo en puestos de alta dirección).

Las normas básicas para las vacaciones remuneradas aparecen en el código laboral, pero pueden modificarse por acuerdo entre el empleador y los sindicatos. En algunos casos, se pueden negociar las gratificaciones anuales y otras condiciones, la mayoría de las veces en relación con contratos de directivos.

Otras prestaciones se pueden ofrecer en forma de descuentos al adquirir productos de la empresa, vales para comida, bonos para teatros y piscinas, vales de descuento y vacaciones. Hay margen de negociación entre el empresario y el sindicato de la empresa.

¿Es probable que haya una prueba de trabajo previa al contrato?

Las pruebas de trabajo no son legales. Los empleados deben tener un contrato y recibir remuneración por cualquier trabajo que realicen.

¿Cuánto dura el periodo de prueba normalmente?

Dura un máximo de 3 meses (6 meses para puestos directivos), durante los que el empleado o el empleador pueden renunciar al contrato en cualquier momento. Es posible reducir ese tiempo (es decir, que sea



inferior a 3 meses). No obstante, los aspirantes suelen aceptar la propuesta de la empresa.

¿Se reembolsan los gastos ocasionados por acudir a una entrevista?

No es una práctica habitual.

¿Cuándo se suele informar del resultado?

Algún tiempo después de la entrevista se informa al candidato de la decisión de la empresa (que debe estar por escrito). Si es positiva y decide aceptar el empleo, debe ponerse en contacto con el responsable de personal (gerente de Recursos Humanos) de la empresa, comentarle su decisión de aceptar el empleo y negociar la fecha de inicio del trabajo y otros detalles importantes del contrato.

Información sobre el resultado y seguimiento posterior

Los solicitantes no admitidos pueden llamar para averiguar el motivo, pero no es una práctica común.

¿Con cuánta antelación hay que llegar a la entrevista?

Las empresas suelen considerar intolerable que un solicitante de empleo no sea puntual para una entrevista. Pueden aceptarse 5 minutos de retraso, pero no más.

Recomendaciones sobre la forma de vestir

La ropa debe ser adecuada para el puesto en cuestión. Para hombres se recomienda traje oscuro, corbata lisa, zapatos de piel de alta calidad y maletín. Para mujeres, traje formal de dos piezas, traje pantalón o de chaqueta o falda y chaqueta (la falda debe llegar hasta la rodilla); zapatos de salón de alta calidad; maquillaje discreto y un peinado favorecedor. Joyas: solo algún accesorio favorecedor, como un pequeño broche, un collar fino y pendientes pequeños.

¿Alguna otra recomendación?

Intente conseguir tanta información como sea posible sobre la empresa, el personal y la cultura empresarial. 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.



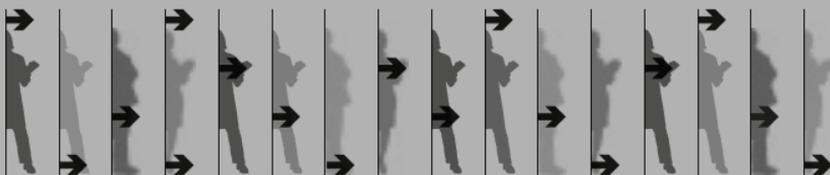
DINAMARCA

Lengua oficial → **Danés**
Gobierno → **Monarquía constitucional**
Población → **5,6 millones**
Capital → **Copenhague**
Moneda → **Corona danesa (DKK)**
Miembro de la UE o del EEE → **UE**
Prefijo telefónico internacional → **+45**
Dominio internet → **.dk**

¿POR QUÉ IRSE A TRABAJAR A DINAMARCA?

En Dinamarca, cualquier lugar en el que se encuentre uno no dista más de una hora de la costa. Es famoso por ser uno de los países más felices del mundo, por su maestría en el diseño y la artesanía, y por la eficiencia de sus servicios públicos. La brecha entre ricos y pobres es muy pequeña, lo que coloca a la mayoría de la población en una próspera clase media.

La tasa de desempleo es inferior a la media de Europa y, aunque Dinamarca no ha logrado escapar a los efectos de la crisis económica, los empresarios siguen teniendo dificultad para cubrir determinados puestos, por ejemplo, los de ingeniero mecánico y de tecnologías de la información (TI), médico, psicólogo, consultor de TI, desarrollador de *software*, «farmacónomista» (experto en productos farmacéuticos) y otras profesiones.



BÚSQUEDA DE TRABAJO

Las empresas suelen publicar los puestos vacantes en sus sitios web o en el sitio web oficial <http://jobnet.dk>. Las ofertas para solicitantes de empleo extranjeros se facilitan también en <http://www.workindenmark.dk>, donde puede enviar su CV. A veces, los empresarios piden que se publiquen ofertas de puestos vacantes en ciertos sitios web nacionales específicos o pueden acudir a una agencia de contratación para que realice la primera selección de candidatos.

Recomendaciones para la solicitud de empleo

El procedimiento de solicitud se describe en el anuncio de empleo y debe respetarse.

Los contactos entre el candidato y el empresario suelen ser directos. Cuando se envía una solicitud —por lo general, electrónicamente— es muy importante personalizarla para la empresa en cuestión. Póngase en contacto con el empleador en el idioma que se indica en el anuncio. No es necesario satisfacer todos los requisitos, pero sí hablar la lengua que se especifique en la oferta de empleo. Siempre debe ser usted mismo quien escriba la solicitud y se ponga en contacto con el empleador. Los documentos en un idioma extranjero han de estar legalizados.

Durante el proceso de solicitud nunca se debe hacer lo siguiente: decir incorrectamente el nombre o la dirección de la empresa, cometer errores en la solicitud,

mostrar deslealtad con sus anteriores empleadores o llegar tarde a una entrevista.

«El consejero EURES me informó sobre cómo hacer un curso de jardinería de invernadero en Dinamarca y combinarlo con un curso de danés y con el trabajo en una explotación agrícola en Dinamarca. Lo vi como una oportunidad interesante y como un modo de desarrollar nuevas capacidades y conocimientos para mi vida profesional futura. Permite aumentar los horizontes y te hace más independiente; refuerza la confianza en uno mismo y multiplica las redes personales.»

Sarunas, solicitante de empleo de Lituania

¿Es corriente incluir una fotografía en el CV?

Las fotografías son opcionales, aunque cada vez es más habitual incluirlas.

¿Es preferible enviar una solicitud manuscrita?

No, no envíe una solicitud manuscrita.

¿Está extendido y aceptado el uso del formato Europass para el CV?

El CV de Europass no es muy popular entre los empleadores daneses. Se espera que el solicitante de empleo elabore un CV personalizado y específico para la empresa y el puesto en cuestión.



Contacto telefónico

Si desea enviar una solicitud espontánea es aconsejable ponerse en contacto con la empresa por teléfono. Esto le ayudará a hacer más específica la solicitud. Los anuncios de empleo indicarán con quién es necesario ponerse en contacto. Puede llamar a la empresa antes de enviar la solicitud. Prepare bien sus preguntas para garantizar que en la empresa no se le recuerde como un candidato que les hizo perder el tiempo. No pregunte cuál es la retribución; es un asunto que se abordará durante la entrevista.

¿Es necesario adjuntar los títulos a la solicitud?

No, a menos que se indique expresamente en el anuncio de empleo. Una solicitud comprende un CV y una carta de presentación, salvo que se indique otra cosa.

Tiempo habitual entre la publicación del puesto vacante y el comienzo del trabajo

El plazo varía, pero suele ser entre 1 y 2 meses.

Preparación para la entrevista

La entrevista de trabajo es una conversación entre los entrevistadores y el candidato, de modo que se espera que este sea activo y realice preguntas. Prepare preguntas por adelantado e intente informarse sobre los valores y el cometido de la empresa. Tal vez deba realizar también pruebas psicológicas y prácticas.

¿Quién suele estar presente en una entrevista?

Normalmente estarán presentes de uno a cinco entrevistadores. Es importante mirar a los entrevistadores a los ojos. Procure que todos los presentes se sientan incluidos en la conversación. La reunión durará por lo general hasta 1 hora, durante la cual se suele ofrecer al candidato una taza de café o té.

¿Es costumbre saludar con un apretón de manos?

Estreche la mano a todos los presentes, tanto al llegar como al despedirse. Hágalo con firmeza y mire a los ojos de quien estrecha la mano.

¿Hay una estructura típica para las entrevistas?

Las empresas prestan especial atención a la capacidad del solicitante de satisfacer los requisitos exigidos.

Existe una estructura específica para la reunión. En primer lugar, el aspirante puede charlar de cuestiones intrascendentes como el tiempo, el modo en que ha llegado hasta el lugar de la entrevista, etc. A continuación, la empresa hace una breve introducción y el aspirante puede presentarse. Al final de la reunión, el candidato puede preguntar cuestiones sobre el puesto de trabajo, salario, condiciones laborales, contrato, vacaciones, prestaciones extraordinarias, etc.

Por último, la reunión finaliza con información sobre los siguientes pasos. En general,



el ambiente es cordial y directo, y la actitud del aspirante debe ser similar. Recuerde asimismo mirar a los ojos de sus interlocutores al hablar.

En la entrevista se abordarán sobre todo cuestiones profesionales. Las preguntas más comunes incluyen cuáles son sus puntos fuertes y débiles, y dónde espera haber llegado en un plazo de 3 a 5 años. No hay preguntas con truco. También se pueden tratar otros asuntos no profesionales —masco-tas/niños/deportes y otros intereses— como cuestiones complementarias o como conversación intrascendente al final de la entrevista.

¿Cuándo se considera inadecuada una pregunta?

Existe una legislación en Dinamarca contra la discriminación, de conformidad con las normativas de la UE, en relación con el sexo, la edad, la discapacidad, la raza, la religión y las opiniones políticas. Los candidatos no tienen obligación de responder a todas las preguntas. La orientación sexual y si se desean tener más hijos se consideran temas estrictamente privados.

¿Es preciso facilitar referencias, cartas de recomendación o certificados de buena conducta?

La necesidad de presentar referencias depende de la situación. El empleador se pondrá en contacto con las personas que constan como referencia si tiene alguna duda o si se exige un elevado nivel de profesionalidad, por ejemplo, en puestos directivos o académicos. Las referencias se pueden solicitar a antiguos jefes,

compañeros (se espera que respondan a una posible solicitud de referencia por parte del empleador).

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

Negociación del sueldo y las prestaciones

Existen contratos de empleo normalizados, aunque la empresa puede decidir usar los suyos propios. Consulte un contrato normalizado para asegurarse de que no se olvida nada en su contrato. Se adquieren en las librerías.

Es habitual negociar el salario o los horarios de trabajo, así como los complementos salariales, en función del nivel del puesto. La remuneración puede ser por hora, semana o mes, pero es muy extraño que se ofrezca remuneración anual. La paga de vacaciones se hace de conformidad con la normativa en vigor. Si existe algún sistema de gratificación, se debe indicar de forma independiente.

Hay margen de negociación para prestaciones adicionales, en función del nivel del puesto. Las más comunes son: teléfono gratuito, periódicos, vehículo de la empresa, internet, etc.

¿Es probable que haya una prueba de trabajo previa al contrato?

No es habitual, salvo en contadas profesiones, y el candidato siempre puede negarse.



¿Cuánto dura el periodo de prueba normalmente?

Lo habitual es que dure 3 meses.

¿Se reembolsan los gastos ocasionados por acudir a una entrevista?

Raramente se reembolsan este tipo de gastos.

¿Cuándo se suele informar del resultado?

Depende, pero lo habitual es que tenga noticias del empleador en el plazo de una semana. Si hay otros candidatos igualmente cualificados, tal vez le llamen para realizar una segunda entrevista.

Información sobre el resultado y seguimiento posterior

Es habitual llamar o volver a reunirse con la empresa para una evaluación que permita

identificar las áreas en las que el solicitante de empleo puede mejorar.

¿Con cuánta antelación hay que llegar a la entrevista?

Los daneses son muy puntuales. Es preferible que se presente con 5 o 10 minutos de antelación. No se espera que confirme su asistencia. No puede no presentarse a la cita y concertar una nueva salvo que usted disponga de unas cualificaciones únicas que merezcan la espera de la empresa.

Recomendaciones sobre la forma de vestir

Vístase de forma bastante conservadora, no demasiado llamativa y no demasiado informal. Las joyas que lleve han de ser discretas y, en general, no lleve *piercings* visibles.



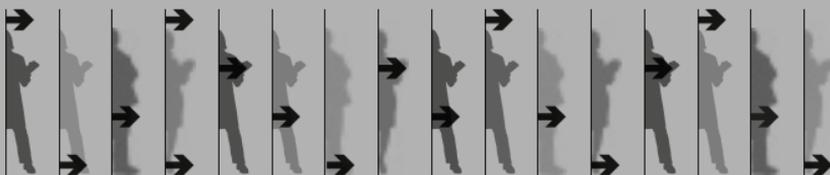
ALEMANIA

Lengua oficial → **Alemán**
Gobierno → **República parlamentaria federal**
Población → **80,5 millones**
Capital → **Berlín**
Moneda → **Euro (EUR)**
Miembro de la UE o del EEE → **UE**
Prefijo telefónico internacional → **+49**
Dominio internet → **.de**

¿POR QUÉ IRSE A TRABAJAR A ALEMANIA?

El mayor miembro de la Unión Europea lo tiene todo, desde ciudades de categoría mundial a pequeños pueblos y castillos de cuento de hadas, montañas espectaculares, frondosos bosques y playas arenosas... y una red ferroviaria sin parangón con la que explorarlo todo de la mejor manera.

Alemania es una potencia industrial famosa por la calidad de su fabricación y su diseño, en especial en los sectores de la automoción y la electrónica. El país ha capeado bien la crisis económica y ha registrado un crecimiento del empleo, mientras que otros países de la Unión Europea han visto descender sus cifras en este ámbito. Los solicitantes de empleo encuentran trabajo con mayor facilidad en las regiones meridional y suroeste, mientras que el desempleo en los *Länder* orientales, aunque en descenso, es casi el doble que en los occidentales. Por lo que respecta a sectores, hay demanda para cubrir puestos de técnicos e ingenieros cualificados, así como trabajos en la construcción, el cuidado de otras personas y la asistencia en el parto.



BÚSQUEDA DE TRABAJO

Los solicitantes de empleo pueden hacerse una idea general del mercado de trabajo alemán en el sitio web del servicio nacional de empleo público (véase la sección **Enlaces** en el portal de EURES).

Además, el sitio web del Ministerio de Economía y Tecnología, del Ministerio de Trabajo y del servicio nacional de empleo público tienen información de utilidad sobre la vida y el trabajo en Alemania: <http://www.make-it-in-germany.com>.

Otros sitios relacionados con el empleo pueden centrarse en profesiones o regiones específicas. Si tiene una idea precisa de dónde desea vivir, consulte el sitio web del periódico regional.

Recomendaciones para la solicitud de empleo

Para sus solicitudes escritas, asegúrese de crear un expediente completo con su carta de presentación, su CV, una foto y algunas cartas de recomendación. Verifique que los documentos no tienen faltas de ortografía y que el expediente tiene un aspecto perfecto.

La carta de presentación no debe ocupar más de una página, y el CV debe limitarse a dos páginas e incluir los contenidos del puesto (o bien puede añadir un perfil del puesto con sus habilidades y experiencia). El estilo del expediente debe ser adecuado para la función.

Si presenta la solicitud por correo electrónico, se recomienda que envíe la carta de presentación, el CV, una fotografía y

las cartas de recomendación en un único documento.

¿Es corriente incluir una fotografía en el CV?

No es obligatorio, aunque a la mayoría de los empresarios les gusta.

¿Es preferible enviar una solicitud manuscrita?

No hay preferencia al respecto, salvo que así se especifique en la oferta de empleo.

¿Está extendido y aceptado el uso del formato Europass para el CV?

El CV de Europass suele utilizarse con frecuencia, además de otras fichas de datos personales. En algunos casos o en ciertas profesiones es más conveniente crear un formato individual para diferenciar el CV personal del de otros.

«La colaboración entre EURES España y el Colegio de Ingenieros de Zaragoza logró, en unos cuantos meses, colocación para más de 20 ingenieros en pequeñas y medianas empresas en Alemania y los países nórdicos. También facilitamos apoyo e información práctica a estos trabajadores, así como a las empresas que les contrataron con objeto de facilitar la transición.»

Teresa Vieitez Carrazoni, consejera EURES, España

Contacto telefónico

Si llama por teléfono al empleador o a alguna persona del departamento de



Recursos Humanos, asegúrese de que es educado en todo momento y de que facilita su nombre completo (nombre y apellido). Prepare sus respuestas con antelación y conteste a lo que le preguntan.

Si su solicitud es espontánea, prepare lo que desea decir y asegúrese de que puede explicar el motivo de presentar una solicitud que no responda a una vacante.

¿Es necesario adjuntar los títulos a la solicitud?

Sí, en especial si están estrechamente relacionados con el perfil del puesto o las habilidades necesarias. No es necesario adjuntar todos los títulos (por ejemplo, los de un curso de informática que realizó hace 10 años).

Tiempo habitual entre la publicación del puesto vacante y el comienzo del trabajo

Para puestos sin formación o profesiones y artesanías cualificadas, puede transcurrir hasta un mes. Para puestos muy cualificados, hasta 3 meses.

Preparación para una entrevista

El empleador concede mucha importancia al modo en que el candidato se presenta, incluido el modo de vestir, el peinado y las joyas; a su actitud, lenguaje corporal, contacto visual y al modo de expresarse. Está preparado para persuadir al entrevistador de que está usted muy motivado para lograr el empleo y demuéstreselo haciéndole preguntas durante la entrevista.

Procure siempre averiguar por adelantado en qué está especializada la empresa y qué productos fabrica, el número aproximado de empleados que tiene y los centros que tienen en el país y en el extranjero, por si los entrevistadores comprueban lo que usted sabe de la empresa.

En casos excepcionales y según el tipo de puesto, la primera entrevista puede realizarse por teléfono. Muy pocas empresas utilizan Skype u otras aplicaciones y programas de VoIP (voz a través de protocolo de internet).

¿Quién suele estar presente en una entrevista?

Por término general, la entrevista la realizan entre dos y seis personas, que pueden ser las siguientes: el propietario de la empresa o director general, personal de la dirección, personal del departamento de Recursos Humanos y empleados del mismo nivel.

¿Es costumbre saludar con un apretón de manos?

Sí, los entrevistadores esperan que les estreche la mano cuando entre en la sala de entrevistas.

¿Hay una estructura típica para las entrevistas?

Sí, la entrevista suele estar muy estructurada. Comienza con las presentaciones de los representantes de la empresa y 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.

Cuando la entrevista está próxima a su fin, el aspirante tiene ocasión de plantear otras preguntas. Al final, el candidato recibe más información sobre el procedimiento de selección y sobre cuándo le comunicarán la decisión de la empresa. La entrevista suele durar una hora, aunque puede ser más o menos larga.

Tenga en cuenta que algunas preguntas pueden tener «truco». Especialmente las relativas a sus puntos fuertes y débiles o a cualificaciones inadecuadas; respóndalas con cuidado y diplomacia. Intente presentar sus puntos débiles como puntos fuertes. Por ejemplo, si sabe que una de sus debilidades es la impaciencia con sus compañeros de trabajo, diga que está acostumbrado a presionar con los plazos a sus compañeros o a pedirles resultados frecuentemente.

Si le preguntan si no está excesivamente cualificado para el empleo que solicita, puede responder que es posible que sea así por 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.

¿Cuándo se considera inadecuada una pregunta?

Alemania dispone de legislación contra la discriminación, conocida como Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGGs), es decir, 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.

¿Es preciso facilitar referencias, cartas de recomendación o certificados de buena conducta?

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. La recomendación es un certificado que cualquier trabajador alemán tiene el derecho de recibir de su empleador. El modelo simple incluye datos personales e información sobre el tipo y la duración del empleo, aunque no se hace ninguna evaluación. La recomendación especializada incluye también la producción, cualificación y comportamiento oficial del empleado. Ha de enviar las recomendaciones y las copias de sus títulos junto con su carta de presentación y su CV.

El uso de referencias y cartas de recomendación no está extendido. Solo en casos excepcionales un nuevo empleador se pondrá en contacto con los anteriores.

Para obtener un empleo en el sector público, ha de presentar un certificado de buena conducta, que conseguirá en la comisaría de su localidad. Para otro tipo de empleos lo normal es que no sepa por adelantado si lo necesita. El empresario se lo podrá pedir al firmar el contrato.



Negociación del sueldo y las prestaciones

Las negociaciones del contrato varían mucho en función de la empresa y el sector de actividad de la misma. Salvo en 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 gratificaciones extraordinarias, como la paga de vacaciones y primas anuales, siempre que no estén ya incluidas en el contrato de la empresa.

¿Es probable que haya una prueba de trabajo previa al contrato?

Algunas empresas le pedirán una prueba de 1 día. Se recomienda no negarse.

¿Cuánto dura el periodo de prueba normalmente?

El código civil alemán no fija una duración general, pero hay un límite máximo de 6 meses. Esto no debe confundirse con los contratos de prácticas, que son por naturaleza contratos de trabajo temporal (con las prácticas como razón de hecho para la limitación).

¿Se reembolsan los gastos ocasionados por acudir a una entrevista?

Algunas empresas pueden correr con los gastos, pero no hay normas en este sentido. Solo cabe esperar a ver si le ofrecen el reembolso de los gastos.

¿Cuándo se suele informar del resultado?

Si una empresa decide ofrecerle un puesto, se lo comunicarán normalmente por teléfono.

Información sobre el resultado y seguimiento posterior

Al final de la entrevista el empleador debe explicar cuáles son los pasos siguientes del procedimiento y cuánto tiempo llevarán. Si transcurre el plazo acordado y no ha tenido noticias de la empresa, puede ponerse en contacto con ellos para solicitar más información.

¿Con cuánta antelación hay que llegar a la entrevista?

La puntualidad es muy importante para los empresarios alemanes.

Recomendaciones sobre la forma de vestir

Vístase de acuerdo con el tipo de actividad de la empresa y de puesto al que opta. Por ejemplo, los empleados del sector de la banca han de llevar corbata. No lleve joyas llamativas.



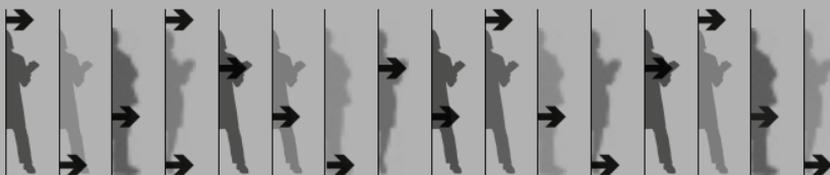
ESTONIA

Lengua oficial → **Estonio**
Gobierno → **República parlamentaria**
Población → **1,3 millones**
Capital → **Tallin**
Moneda → **Euro (EUR)**
Miembro de la UE o del EEE → **UE**
Prefijo telefónico internacional → **+372**
Dominio internet → **.ee**

¿POR QUÉ IRSE A TRABAJAR A ESTONIA?

Estonia es célebre en el ámbito de las tecnologías de la información (TI) —Skype es obra de dos estonios— y también por su capital medieval, Tallin, por sus centros turísticos costeros, sus islas, sus castillos románticos, y por los bosques que cubren la mitad de su territorio. Aunque suele decirse que es el más pequeño de los países bálticos, muchos estonios se consideran nórdicos más que bálticos, dado que sus raíces étnicas y lingüísticas están más próximas a las de los finlandeses que a las de los lituanos o letones.

A finales de 2011, Estonia tenía los niveles más bajos de deuda pública de la UE. La competencia por el empleo es feroz en el reducido mercado laboral del país, en especial para los niveles directivos. Los puestos de trabajo en el sector servicios, las ventas y los operarios de maquinaria y equipos son los que tienen la cifra más baja de demandantes por vacante, de acuerdo con datos recientes.



BÚSQUEDA DE TRABAJO

Las vías habituales para encontrar trabajo en Estonia son los amigos, los anuncios en la prensa, las empresas de contratación, los portales de internet y el servicio de empleo público: el fondo de seguro de desempleo y sus oficinas de empleo en Estonia (sitios web en la sección **Enlaces** del portal de EURES). Otros portales de búsqueda de empleo en Estonia incluyen: CV-Online (<http://www.cv.ee>) y CV Market (<http://www.cvkeskus.ee>).

En general, es esencial tener una red de contactos personales para encontrar trabajo. Si tiene algún contacto que pueda ayudarle a disponer de información interna de una empresa, utilícelo. ¿Conoce a alguien que trabaje en una empresa? Pregúntele si puede ayudarle.

Y utilice las redes sociales. Entre en las páginas de Facebook y Twitter de la empresa a la que desea incorporarse y hágase seguidor suyo. Encontrará información a la que tal vez no hubiera accedido de otro modo.

Recomendaciones para la solicitud de empleo

En Estonia es muy habitual solicitar un trabajo a través de una base de datos en línea. Es aconsejable utilizar una solicitud electrónica, y esta debe ser breve y concreta. La solicitud escrita debe ser legible, gramaticalmente correcta, concisa y precisa.

En muchos casos es necesario pasar varias pruebas después de presentar el CV y la solicitud, entre otras, pruebas de idiomas y de idoneidad para el puesto. Por último,

superadas estas, puede esperar que le convoquen para una entrevista.

¿Es corriente incluir una fotografía en el CV?

Es una decisión exclusiva del solicitante, pero no es obligatorio. Cerca de la mitad de las solicitudes de empleo en Estonia llevan una fotografía en el CV.

¿Es preferible enviar una solicitud manuscrita?

No; la carta de presentación y el CV suelen ir mecanografiados y se envían por medios electrónicos.

¿Está extendido y aceptado el uso del formato Europass para el CV?

Es preferible utilizar el formato nacional de CV.

Contacto telefónico

Cuando prepare una llamada de teléfono, asegúrese de tener a mano el anuncio de la oferta de empleo, una lista con sus habilidades, su CV y una libreta. Pregunte por la persona de contacto adecuada, es decir, un responsable de 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.



¿Es necesario adjuntar los títulos a la solicitud?

No, deberá llevar los títulos y certificados de cualificación a la primera entrevista. Se aceptan copias. Presente solo el título de nivel de cualificación más alto. No necesita presentar un título expedido hace más de 10 años si no está relacionado con el puesto vacante y las habilidades exigidas.

Tiempo habitual entre la publicación del puesto vacante y el comienzo del trabajo

La media es de un mes.

Preparación para la entrevista

Prepárese adecuadamente antes de la entrevista de modo que pueda dar impresión de seguridad en sí mismo e ir al grano durante la misma. Lleve un bolígrafo y una libreta para poder tomar notas. No se siente antes de que le ofrezcan asiento. Tenga confianza en sí mismo y sea convincente. Y no se olvide de sonreír.

¿Quién suele estar presente en una entrevista?

El representante oficial de la empresa y el técnico o los técnicos de personal estarán presentes. Si se trata de entrevistas en grupo también habrá otros aspirantes. Si participa en una prueba, es de esperar que haya como mínimo entre 2 y 10 candidatos. Las pruebas pueden durar entre 30 minutos y 1,5 horas.

¿Es costumbre saludar con un apretón de manos?

Se acepta el apretón de manos como saludo; recuerde 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 sus interlocutores a los ojos.

¿Hay una estructura típica para las entrevistas?

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 demasiado familiar.

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.

Al final de la entrevista los aspirantes suelen pedir información adicional sobre el puesto y sobre la empresa.



¿Cuándo se considera inadecuada una pregunta?

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.

¿Es preciso facilitar referencias, cartas de recomendación o certificados de buena conducta?

Los candidatos deben indicar los datos de contacto de dos o tres personas de referencia en su CV. Puede tratarse de empleados anteriores o de contactos del instituto o la universidad. Estas personas deben poder confirmar los contenidos pertinentes del CV y ofrecer información de referencia profesional sobre el candidato.

Para los funcionarios, es obligatorio presentar certificado de buena conducta. En algunas profesiones se exige un certificado de antecedentes penales (por ejemplo, los conductores con respecto a delitos de tráfico anteriores).

Negociación del sueldo y 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 y está regulada de conformidad con la legislación nacional estonia.

Las primas anuales se pueden negociar de forma independiente.

Se pueden ofrecer las siguientes prestaciones extraordinarias, aunque no son comunes: vehículo de empresa, reembolso de gastos de desplazamiento, compensación para actividades deportivas (gimnasio, piscina, etc.). En el sector privado estos extras se pueden negociar (con el superior inmediato).

¿Es probable que haya una prueba de trabajo previa al contrato?

No, no es una práctica habitual.

¿Cuánto dura el periodo de prueba normalmente?

Cuatro meses, o 6 meses para puestos en la Administración.

¿Se reembolsan los gastos ocasionados por acudir a una entrevista?

No, no es probable.

¿Cuándo se suele informar del resultado?

La mayoría de las empresas (60 %) le comunicarán el resultado del procedimiento de solicitud en las dos semanas siguientes a la entrevista. Las demás (40 %) no ofrecerán información.

Información sobre el resultado y seguimiento posterior

El empresario espera que usted mismo pregunte sobre los resultados de la entrevista.



Tras la entrevista puede preguntar acerca del plazo apropiado para recibir información sobre el resultado. Si no recibe ninguna información en el plazo indicado, puede llamar a la empresa y preguntar. Pasada la entrevista puede enviar un correo electrónico para agradecer al empresario el tiempo que le ha dedicado; así le demuestra que está interesado y contribuirá a que se acuerde de usted.

¿Con cuánta antelación hay que llegar a la entrevista?

Se recomienda encarecidamente ser puntual para 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.

Recomendaciones sobre la forma de vestir

Depende de la función. Se recomienda vestir de forma convencional y cómoda. Puede llevar joyas.



IRLANDA

Lenguas oficiales → **irlandés, inglés**

Gobierno → **República**

Población → **4,6 millones**

Capital → **Dublín**

Moneda → **Euro (EUR)**

Miembro de la UE o del EEE → **UE**

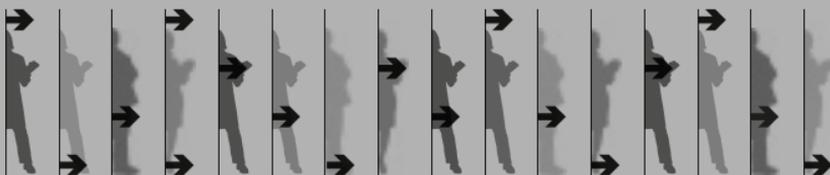
Prefijo telefónico internacional → **+353**

Dominio internet → **.ie**

¿POR QUÉ IRSE A TRABAJAR A IRLANDA?

Irlanda cautiva a sus visitantes con sus espectaculares costas occidentales, la vitalidad de su capital, Dublín, y una cultura musical y literaria superior que no se corresponde con el tamaño del país. En los últimos años el proceso de modernización ha seguido un ritmo muy rápido, pero conserva su legendaria hospitalidad y un encanto local único que parece desafiar los efectos de la globalización.

Irlanda recibió el golpe de la crisis económica que empezó en 2007 y se produjeron importantes pérdidas de puestos de trabajo en la construcción, la industria y los servicios. Hubo crecimiento, sin embargo, en los sectores del hospedaje y la alimentación, así como en las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC). Otros sectores importantes son la biotecnología y los productos farmacéuticos, los productos sanitarios, las energías verdes y los servicios financieros. El portal de EURES detalla las necesidades de mano de obra cualificada específica que tienen las empresas irlandesas en los ámbitos de las ciencias, la ingeniería, las tecnologías de la información (TI), finanzas, las ventas y el *marketing*.



BÚSQUEDA DE TRABAJO

En la mayoría de los casos se pide a los solicitantes de empleo que envíen el CV y una carta de presentación, o bien que cumplieren un formulario de solicitud.

Recomendaciones para la solicitud de empleo

El CV y la carta de presentación son la primera impresión que tiene de usted el empleador y es necesario que sean una demostración de que tiene las cualidades para desempeñar bien el trabajo. Si desea trabajar en el mercado irlandés se espera que ofrezca las capacidades pertinentes para el puesto en oferta y que facilite ejemplos de cómo desarrolla tales capacidades.

Mecanografía siempre su CV en un papel de buena calidad. Imprímalo con tinta negra sobre papel blanco.

Utilice la misma plantilla/estilo/materiales para la carta de presentación. Considere siempre el CV como una herramienta de *marketing* que ayudará a que el empleador repare en usted.

¿Es corriente incluir una fotografía en el CV?

No, salvo que se solicite expresamente.

¿Es preferible enviar una solicitud manuscrita?

No, en Irlanda no hay preferencia por las cartas de presentación manuscritas.

¿Está extendido y aceptado el uso del formato Europass para el CV?

El uso del formato Europass para el CV no está extendido en Irlanda. Los empresarios irlandeses suelen preferir un formato general, aunque el Europass se aceptaría también. Recuerde que su CV tiene que atraer la atención del empresario. Procure que sea específico para el puesto y tenga presente que el propósito de un CV es vender sus habilidades a su posible empleador.

Contacto telefónico

No es normal llamar por teléfono a la empresa, salvo para solicitar el formulario de solicitud o información sobre cómo presentarlo.

¿Es necesario adjuntar los títulos a la solicitud?

Si el proceso de solicitud exige el envío de un CV y una carta de presentación, debe mandar fotocopias de las cualificaciones pertinentes junto con el CV. En el caso de presentar formularios de solicitud electrónicos, enumere claramente todas sus cualificaciones e indique que los certificados están disponibles. En ocasiones se pide al solicitante que lleve los originales de los títulos a la entrevista.

Tiempo habitual entre la publicación del puesto vacante y el comienzo del trabajo

Hasta 6 semanas, por término medio, aunque algunos trabajos pueden cubrirse al día siguiente de su publicación.



Preparación para la entrevista

La preparación es lo fundamental en relación con cualquier entrevista y es aquí donde empezará realmente a desempeñar ese puesto de trabajo. Es importante averiguar el máximo posible de información sobre la empresa antes de ir a la entrevista. Esto le ayudará a preparar las respuestas a las preguntas que le hagan, y a preparar las preguntas que vaya a hacer al entrevistador. Una parte importante de la preparación es dedicar tiempo a analizar la descripción del puesto y lo que la empresa busca en el candidato. Elabore una lista de las habilidades, conocimientos, cualidades profesionales y personales que exige la empresa y que son cruciales para el éxito en el puesto. Prepare una lista de preguntas y respuestas relativas a sus propios objetivos profesionales, planes a largo plazo, éxitos pasados y puntos fuertes y débiles en el trabajo. No olvide llevar su CV y los nombres de personas que podrían facilitar referencias sobre usted.

¿Quién suele estar presente en una entrevista?

Normalmente asistirán a la entrevista dos o tres personas. De las pruebas pueden encargarse una o más personas. Por lo común, las entrevistas duran unos 40 minutos.

¿Es costumbre saludar con un apretón de manos?

Las entrevistas suelen comenzar con un saludo y un apretón de manos, de modo que si el entrevistador le ofrece la mano, esté preparado para estrechársela.

¿Hay una estructura típica para las entrevistas?

Por regla general la entrevista se llevará a cabo en una oficina privada. Uno de los entrevistadores asumirá la función de presidente. Se presentará a sí mismo y al panel de entrevistadores y explicará en qué consiste 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 mayor parte de la entrevista se concentrará en cuestiones profesionales, con quizás un 10 % del tiempo dedicado a asuntos no profesionales. El candidato debe poder explicar sus razones y su motivación para solicitar el puesto. Ha de responder con claridad y concisión, y no debe usar expresiones coloquiales ni acrónimos.

Se le dará la posibilidad de hacer preguntas, pero si hay una segunda entrevista, debe esperar a esta para preguntar cualquier cuestión relevante.

¿Cuándo se considera inadecuada una pregunta?

En Irlanda existe una legislación muy estricta contra la discriminación, y estas leyes constituyen la base del proceso. No deben hacerse preguntas que se puedan considerar discriminatorias (por ejemplo, ¿qué edad tiene?) y, si se diera el caso, el candidato puede negarse a responderlas. La mayoría de las cuestiones personales —por ejemplo, la edad, la religión, la orientación sexual, etc.— se consideran absolutamente privadas.



¿Es preciso facilitar referencias, cartas de recomendación o certificados de buena conducta?

En Irlanda es muy habitual facilitar referencias —normalmente dos—, una de las cuales será una referencia personal respecto a su carácter, etc., y otra que será 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. Pueden ser buenas referencias los antiguos jefes, sacerdotes, párrocos o miembros de la policía. Se espera que contesten a una solicitud de referencias por escrito o teléfono en nombre del solicitante.

Aunque todos los empleos requieren que el solicitante tenga buenas características morales, hay ciertos puestos que exigen una mayor prueba de carácter (por ejemplo, cuidado de niños y otras personas, etc.), y en algunos de ellos se piden referencias policiales.

Negociación del sueldo y las prestaciones

Normalmente el paquete salarial se comunica 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, para los empleos de profesionales y administrativos se ofrecen salarios

anuales, mientras que para 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 la retribución. En general, el responsable/director de personal negocia el salario y otras prestaciones extraordinarias.

¿Es probable que haya una prueba de trabajo previa al contrato?

Tal vez le pidan que realice una prueba de entre 3 y 6 meses.

¿Cuánto dura el periodo de prueba normalmente?

Como alternativa a la prueba de trabajo, el periodo de prueba puede ser de hasta 1 año. El proceso continuará hasta que reciba la notificación de aceptación o rechazo.

¿Se reembolsan los gastos ocasionados por acudir a una entrevista?

Aunque es razonable pedir cobertura para estos gastos, en la actualidad puede esperar que le digan que no están incluidos en el presupuesto. En ese caso, tendrá que decidir si quiere correr con los gastos usted mismo.

¿Cuándo se suele informar del resultado?

El empleador explicará el procedimiento de seguimiento en la primera entrevista.



Información sobre el resultado y seguimiento posterior

Los empresarios ofrecerán información a los candidatos no seleccionados si estos así lo solicitan.

¿Con cuánta antelación hay que llegar a la entrevista?

Planifique el desplazamiento con antelación y procure llegar a la entrevista al menos con 10 minutos de antelación. Los empresarios no tolerarán retrasos en la entrevista, puesto que puede ser indicativo de un problema en la conducta laboral del candidato.

Recomendaciones sobre la forma de vestir

En general, se recomienda a los candidatos que vayan aseados y arreglados, y no es aconsejable llevar *piercings* en la cara ni en el cuerpo.

¿Alguna otra recomendación?

Los empresarios esperan que los candidatos se presenten de la mejor forma posible. Deben ser respetuosos y corteses. Cualquier otro comportamiento no será tolerado. Es muy importante mirar a los ojos del interlocutor.



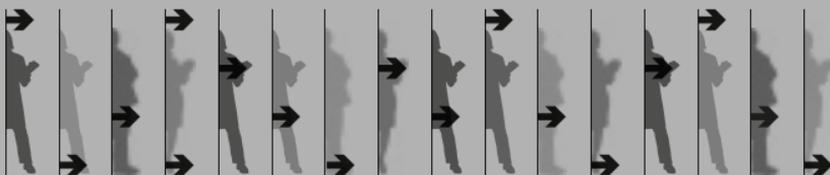
GRECIA

Lengua oficial → **Griego**
Gobierno → **República parlamentaria**
Población → **11,1 millones**
Capital → **Atenas**
Moneda → **Euro (EUR)**
Miembro de la UE o del EEE → **UE**
Prefijo telefónico internacional → **+30**
Dominio internet → **.gr**

¿POR QUÉ IRSE A TRABAJAR A GRECIA?

La pequeña Grecia es inmensa por lo que respecta a su influencia, desde sus aportaciones históricas a la civilización, a la variedad de lugares que ver y las actividades que ofrece en la actualidad, incluidas más de 2 500 islas, playas de sueño, exuberantes desfiladeros y ruinas románticas.

La crisis de la deuda, que comenzó en 2010, condujo a unas medidas de austeridad y reformas financieras muy estrictas. El desempleo es elevado, en especial entre los jóvenes. La movilidad laboral es escasa y hay muchas personas que trabajan en negocios familiares. Los inmigrantes (en su mayoría, de Albania) representan un 9,4 % de la población activa, una cuarta parte de ellos en la construcción. La navegación marítima y el turismo son los sectores más importantes de Grecia. La mayor demanda de trabajadores se encuentra en: personal de oficina y contabilidad, personal de establecimientos comerciales, construcción y sector servicios (peluquería, cocina y hostelería).



BÚSQUEDA DE TRABAJO

Además de buscar en el portal de EURES, consulte la sección de **Enlaces** para acceder al servicio de empleo nacional de Grecia, OAED, gestionado por la Oficina Nacional de Empleo. Puede obtener datos de contacto de todas las oficinas de empleo locales a través del enlace **PES index** en el sitio web de OAED. Las agencias de contratación privadas no están permitidas en Grecia.

Recomendaciones para la solicitud de empleo

El procedimiento normal de solicitud de empleo en Grecia es presentar el CV a la empresa por internet o en persona, o bien llamar por teléfono. El CV ha de ir acompañado de una carta de presentación firmada por el solicitante en la que exponga los motivos para optar al puesto.

¿Es corriente incluir una fotografía en el CV?

Es habitual, aunque no obligatorio, salvo en el sector turístico, en el que las empresas pueden exigirlo.

¿Es preferible enviar una solicitud manuscrita?

No, es mejor enviar una carta mecanografiada.

¿Está extendido y aceptado el uso del formato Europass para el CV?

En general, el CV en Grecia no supera las dos páginas, pero el formato de Europass

se conoce y puede utilizarse. El empresario está más interesado en las habilidades, la experiencia laboral, la personalidad y la pasión por el trabajo del aspirante que en el formato de su CV. Asegúrese de que el CV está detallado y correctamente estructurado, con todas las referencias disponibles y validadas, en su caso.

Contacto telefónico

Si llama al empleador por teléfono, sea educado, serio, muéstrele que está interesado, escuche con atención y sea sincero.

¿Es necesario adjuntar los títulos a la solicitud?

No, salvo que se pida expresamente. No obstante, debe tener todos los documentos necesarios (títulos, certificados, cartas relativas a su experiencia laboral) disponibles y legalizados para cuando los solicite el responsable de la contratación.

Tiempo habitual entre la publicación del puesto vacante y el comienzo del trabajo

Suele ser de hasta 1 mes.

Preparación para la entrevista

Antes de ir a una entrevista, es conveniente averiguar todo lo que pueda sobre la empresa.

En caso de que no pueda acudir, ha de confirmar una nueva cita, con 2 o 3 días de antelación, siempre que haya algún motivo válido.



¿Quién suele estar presente en una entrevista?

Si es individual, podría haber solo un entrevistador. Tal vez haya dos entrevistas consecutivas con distintas personas. Si hay un panel de entrevistadores, es probable que haya entre tres y cinco personas. Si la entrevista se hace en grupo, se invita a que participen en la reunión a muchos candidatos.

¿Es costumbre saludar con un apretón de manos?

Sí, es muestra de educación y aceptable profesionalmente un apretón de manos antes y después de la entrevista.

¿Hay una estructura típica para las entrevistas?

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 hacen cargo de la reunión. Puede haber de dos a cuatro reuniones y pruebas antes de la contratación.

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 de 30:70 %, respectivamente.

El solicitante ha de ser activo en la entrevista y escuchar con atención las preguntas del entrevistador. Ha de mostrar profesionalidad y dignidad. Si el solicitante tiene que desplazarse a otro lugar para ocupar

el puesto, el empleador espera que aquel se ocupe de las cuestiones lingüísticas, de alojamiento y familiares.

¿Cuándo se considera inadecuada una pregunta?

Las preguntas sobre la postura política y la vida personal se consideran estrictamente privadas.

¿Es preciso facilitar referencias, cartas de recomendación o certificados de buena conducta?

Depende de cada empleador. 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 suelen pedirse cartas de recomendación, pero deben estar disponibles en cualquier momento. El certificado de buena conducta puede ser necesario en los empleos de alta dirección o del sector de la seguridad.

Negociación del sueldo y las prestaciones

Los contratos estándar contienen las cláusulas de duración, remuneración general y paga de vacaciones. Es aconsejable dejar que el empleador dé el primer paso. A continuación puede negociar su paga y las posibles gratificaciones extra anuales de forma separada. En los casos en los que haya prestaciones adicionales, pueden incluir una paga extra a final de año, cobertura médica extra, vehículo de empresa y comisiones. Deben negociarse con el personal



de Recursos Humanos o con un director de departamento.

¿Es probable que haya una prueba de trabajo previa al contrato?

No tiene obligación de aceptar una prueba de trabajo previa al contrato si el empleador se lo solicita.

¿Cuánto dura el periodo de prueba normalmente?

Hay un periodo de prueba de 12 meses. Si el contrato se rescinde durante este periodo, el empleado despedido no tiene derecho a compensación.

¿Se reembolsan los gastos ocasionados por acudir a una entrevista?

Depende de cada empleador.

¿Cuándo se suele informar del resultado?

El procedimiento en su totalidad suele durar cerca de un mes.

Información sobre el resultado y seguimiento posterior

Normalmente, el empleador tomará la iniciativa a la hora de organizar los pasos siguientes. No es habitual que los candidatos soliciten información sobre los resultados.

¿Con cuánta antelación hay que llegar a la entrevista?

El solicitante ha de ser puntual. Se recomienda llegar 10 minutos antes del horario previsto para la entrevista. Sin embargo, no debe esperar la misma puntualidad del empleador.

Recomendaciones sobre la forma de vestir

Cuide su aspecto y asegúrese de que va limpio, afeitado y bien vestido, según las normas de la empresa.



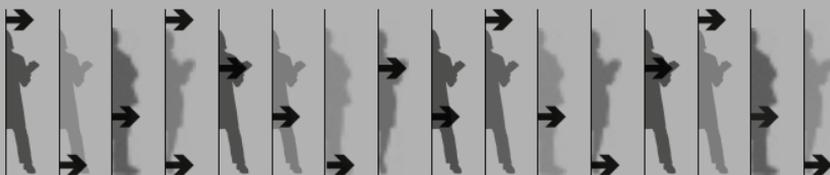
ESPAÑA

Lengua oficial → **Español**
 Gobierno → **Monarquía constitucional**
 Población → **46,7 millones**
 Capital → **Madrid**
 Moneda → **Euro (EUR)**
 Miembro de la UE o del EEE → **UE**
 Prefijo telefónico internacional → **+34**
 Dominio internet → **.es**

¿POR QUÉ IRSE A TRABAJAR A ESPAÑA?

Aunque famoso por la cultura de «sol y playa», España es un país de gran variedad, con montañas de cumbres nevadas, unas escarpadas tierras de interior, frondosas reservas naturales y rocosos senderos costeros. Tiene además una de las cifras más elevadas de lugares declarados patrimonio de la humanidad por la Unesco.

La crisis económica ha golpeado con dureza a España. El desempleo ha aumentado, al tiempo que las elevadas cifras de trabajadores extranjeros han disminuido. Pero el turismo y los sectores relacionados con este se han mantenido bien y se ha producido crecimiento en el número de empleos en tecnologías de la información (TI), en actividades de ocio y entretenimiento y en administración. Las tendencias indican que es probable que el crecimiento del mercado laboral se produzca en el sector servicios y el desarrollo tecnológico, y que se reactive el sector agrícola con la aplicación de nuevas tecnologías.



BÚSQUEDA DE TRABAJO

Encontrar trabajo en España es difícil. Utilice todos los recursos que tenga (conocidos, familiares, medios de comunicación, centros de información, asociaciones profesionales, etc.), así como la red EURES y una buena dosis de imaginación y creatividad.

Ármese de paciencia si viene a España en busca de trabajo. Incluso cuando una empresa anuncia un puesto vacante en la oficina de empleo, tal vez no responda con rapidez a los aspirantes.

«Trabajar en el extranjero amplía los horizontes y da sensación de vida independiente. También ayuda a reforzar la confianza en uno mismo y a ampliar las redes personales. Si decide marcharse, procure adoptar una actitud abierta a la nueva cultura, y esté preparado y dispuesto a aprender cosas nuevas».

Solicitante de empleo de Lituania que vive y trabaja en Dinamarca

Recomendaciones para la solicitud de empleo

El método más común es el envío de un CV con una carta de presentación. La carta no debe superar los cuatro párrafos cortos escritos en una sola página. El texto debe estar redactado en un estilo sencillo, claro, cordial y formal. Verifique asimismo que la ha firmado y que ha incluido su número de teléfono y su dirección completa. El tipo de letra, de márgenes y de papel debe ser igual que el del CV.

No envíe archivos grandes o que no haya probado ya en el correo electrónico. Es preferible remitir solo un CV y una carta de presentación, y ofrecer el envío de más información en caso necesario. Si la solicitud está manuscrita, procure que sea legible y no escriba en letra muy pequeña o con tinta de color.

¿Es corriente incluir una fotografía en el CV?

Es habitual, pero no obligatorio. La fotografía debe ser de cabeza/hombros (salvo que se haya solicitado una fotografía de cuerpo entero), adecuada para el puesto. Guárdela en un formato que no ocupe mucho espacio en el CV.

¿Es preferible enviar una solicitud manuscrita?

No, la carta de presentación debe ir mecanografiada, salvo que se haya especificado otra cosa.

¿Está extendido y aceptado el uso del formato Europass para el CV?

Es preferible utilizar el formato nacional de CV.

Contacto telefónico

En caso de contacto telefónico, pregunte quién es la persona que está al teléfono y dígame con quién desea hablar antes de indicar quién es usted.



¿Es necesario adjuntar los títulos a la solicitud?

No; sin embargo, es aconsejable disponer de los documentos convalidados por las autoridades españolas, si es posible.

Tiempo habitual entre la publicación del puesto vacante y el comienzo del trabajo

Varía según el caso.

Preparación para la entrevista

Prepárese de modo que pueda acudir a la entrevista sabiendo con claridad las virtudes que hacen de usted el candidato perfecto para el puesto.

Es habitual que le pidan que realice una prueba de aptitud para demostrar sus habilidades prácticas y conocimientos, que se entreviste con una persona del departamento de Recursos Humanos. Lo más común es que tenga que desplazarse a las instalaciones de la empresa, aunque tal vez pueda hacerla a través de uno de los nuevos medios de comunicación (como videoconferencia, Skype, etc.).

¿Quién suele estar presente en una entrevista?

Por lo general, el empresario, otra persona de nivel ejecutivo o un representante del departamento de Recursos Humanos.

¿Es costumbre saludar con un apretón de manos?

Si, lo normal es estrechar la mano al principio y al final de la reunión. Es habitual «tocar» a la otra persona (en el hombro o brazo) y, si hay mujeres en el grupo, no es infrecuente saludar con dos besos. Si su interlocutor español hace además de darle un beso, no lo rechace, aunque no debe ser usted el que tome la iniciativa de saludar con dos besos.

Un consejo sobre el espacio personal: a los españoles les gusta la proximidad y suelen acercarse más al interlocutor que los europeos del norte.

¿Hay una estructura típica para las entrevistas?

No, puede ser estructurada o no, formal o informal, realizada por un panel o en grupo.

El entrevistador le preguntará por su CV, centrándose tanto en los aspectos de formación y académicos como en la experiencia laboral. Tal vez le pregunte también por sus actitudes y personalidad. Querrán saber cómo es usted, cómo reacciona ante determinadas situaciones y cómo encaja en un equipo de personas.

Además de un representante del departamento de Recursos Humanos, puede estar presente también un profesional técnico para plantear preguntas relacionadas con las tareas del puesto. El representante de Recursos Humanos se centrará en habilidades personales y generales, así como en las condiciones de trabajo.



El candidato puede hacer preguntas antes de que concluya la entrevista y solicitar información sobre el plazo en el que se tomará una decisión y si se comunicarán los resultados. Aproveche la despedida para mostrar que se siente optimista y espera buenas noticias del proceso de selección.

Sea consciente de que su comunicación no verbal facilita información sobre usted a lo largo de toda la entrevista, y confirma o desmiente sus palabras. Responda con sinceridad a las preguntas relativas a errores o a las críticas. Todos nos equivocamos. Lo que importa es cómo se aprende de las situaciones. Cuente siempre la historia desde un punto de vista positivo y extraiga conclusiones positivas.

Si le plantean preguntas incómodas o provocadoras, procure mantener la calma. Las preguntas difíciles suelen utilizarse en los procesos de selección de ejecutivos de alto nivel, personal de ventas o personal de atención al cliente.

Ensaye su técnica de entrevista en <http://www.todofp.es> o bien con un formador en esta materia (simulador) en <http://www.educastur.es>.

¿Cuándo se considera inadecuada una pregunta?

El entrevistador no debe solicitar información estrictamente privada, aunque en algunos casos, en especial si el aspirante es una mujer, se le puede preguntar por su situación personal y familiar y por sus planes en

este ámbito. Aunque lo ideal es responder a todas las preguntas, siempre puede usted plantear con educación lo siguiente: «¿En qué se relaciona este asunto con el empleo que estoy solicitando?».

¿Es preciso facilitar referencias, cartas de recomendación o certificados de buena conducta?

Sí, lleve estos documentos a la entrevista. Es preferible tenerlos a mano por si los necesita. El uso de cartas de recomendación o de referencias ha aumentado en los últimos años. Lleve copias de títulos, cartas de recomendación de anteriores empleadores, de compañeros o de profesores, y cualquier otro documento relacionado con la información que figura en su CV.

Negociación del sueldo y las prestaciones

En España se suele hablar de salario mensual o de un total anual. Si el salario no se especifica en el anuncio de empleo, pregunte en un sindicato (no es preciso estar afiliado) cuál es la remuneración habitual y legal para esa función. En España hay un salario mínimo nacional y convenios colectivos que varían mucho entre sí, en función de la región.

Si el empresario le pregunta cuánto desea ganar, intente dar dos cifras o dejar abierta la posibilidad de negociación: por ejemplo, una cifra concreta al principio, con un aumento acordado una vez que haya demostrado su competencia.



¿Es probable que haya una prueba de trabajo previa al contrato?

Las pruebas de trabajo son las que se establezcan en los distintos tipos de contrato laboral.

¿Cuánto dura el periodo de prueba normalmente?

Un máximo de seis meses para personal técnico cualificado, y 2 meses para otro tipo de trabajadores. En el caso de *contrato indefinido de apoyo a los emprendedores*, el periodo de prueba es de 1 año. Durante este año, cualquiera de las partes puede rescindir el contrato por cualquier motivo.

¿Se reembolsan los gastos ocasionados por acudir a una entrevista?

No; por lo común es el candidato quien corre con estos gastos. Se podría negociar esta cuestión con el empleador antes de la entrevista.

¿Cuándo se suele informar del resultado?

El plazo varía según la empresa. Normalmente, la empresa informa al solicitante del resultado de la entrevista poco después de esta, pero puede no hacerlo.

Información sobre el resultado y seguimiento posterior

Si no recibe noticias en breve después de la entrevista, puede asumir que no ha sido seleccionado para el puesto vacante. Es raro que le informen del resultado si no ha sido seleccionado.

¿Con cuánta antelación hay que llegar a la entrevista?

Los españoles no suelen ser muy puntuales, pero los solicitantes de empleo no deben demorarse. Llegar con 5-10 minutos de antelación deja tiempo suficiente para localizar a la persona con la que se ha citado.

Recomendaciones sobre la forma de vestir

Ir a una entrevista no es como ir de fiesta. Debe asistir a la entrevista pensando que va a trabajar en ese lugar. Por lo común, es suficiente con ir aseado y cuidado. Los licenciados o directivos suelen llevar corbata, si son hombres, y tacones si son mujeres. No lleve joyas llamativas ni colores fuertes.

¿Alguna otra recomendación?

La legislación española prohíbe fumar en casi todos los lugares y a muchos españoles les molesta realmente el humo. En consecuencia, es recomendable no fumar, aunque se lo permitan.



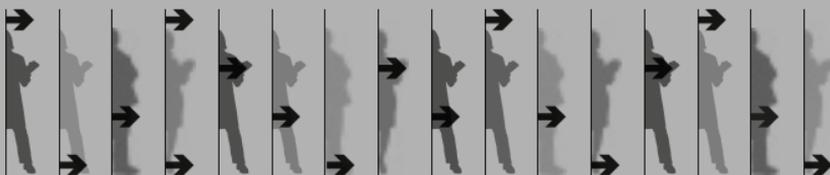
FRANCIA

Lengua oficial → **Francés**
Gobierno → **República presidencial**
Población → **65,6 millones**
Capital → **París**
Moneda → **Euro (EUR)**
Miembro de la UE o del EEE → **UE**
Prefijo telefónico internacional → **+33**
Dominio internet → **.fr**

¿POR QUÉ IRSE A TRABAJAR A FRANCIA?

Francia es un centro turístico de primera categoría que atrae a 80 millones de visitantes cada año. El turismo representó más del 7 % del producto interior bruto (PIB) en 2010 y es una fuente importante de empleo.

Francia tiene una economía social de mercado basada en la propiedad privada. Es, sobre todo, una economía de servicios —tres cuartas partes de los franceses trabajan en este sector—, aunque la industria sigue teniendo una proporción relativamente grande en el PIB y las exportaciones, y da trabajo al 14 % de la población activa. En 2011, Francia tuvo más inversión extranjera en la industria que ningún otro país de Europa, en especial en productos químicos, metales y metalurgia y sector alimentario. La inversión extranjera en investigación y desarrollo creció un 12 % anual por término medio entre 2007 y 2011.



BÚSQUEDA DE TRABAJO

El modo más común de buscar trabajo en Francia es enviar una carta de motivación y un CV al empleador. Muchos puestos vacantes se ofrecen a través del servicio público de empleo francés, Pôle emploi (<http://www.pole-emploi.fr>), o de las agencias de trabajo temporal, que ofrecen también contratos a medio y largo plazo. Todos los días, por término medio, el sitio web de Pôle emploi publica cerca de 150 000 ofertas de empleo. Puede enviar su solicitud por correo electrónico o postal.

La mayoría de los procesos de contratación incluyen al menos una entrevista con el empleador.

Recomendaciones para la solicitud de empleo

El CV debe constar de una página, en el caso de jóvenes licenciados, y de dos como máximo si se trata de perfiles con más experiencia. Los CV de dos páginas se organizan por regla general en seis secciones.

- **Datos personales:** nombre, dirección, número de teléfono (con el prefijo internacional), correo electrónico. Estado civil, edad y nacionalidad (si es ciudadano del Espacio Económico Europeo) son opcionales.
- **Nombre del puesto:** indique el puesto general al que se presenta, a ser posible incluyendo sus puntos fuertes, por ejemplo, «Asistente comercial trilingüe: español, francés e inglés».

- **Experiencia profesional:** historial de empleo, incluidas fechas, puestos, nombre de las empresas, sector y localización, con detalle sobre su responsabilidad, tareas y resultados.
- **Formación:** facilite las fechas de graduación y sus equivalentes en el sistema educativo francés.
- **Conocimientos de idiomas y tecnologías de la información (TI):** indique su lengua materna y especifique su nivel de francés (leído, escrito y hablado).
- **Otro tipo de información,** a menudo bajo el epígrafe «Intereses». Indique si ha vivido en Francia.

La carta de solicitud no debe superar una página y debe estar mecanografiada (en la mayoría de los casos, la enviará por correo electrónico). Demuestre su interés por la empresa y resalte que cumple las necesidades del puesto.

¿Es corriente incluir una fotografía en el CV?

Sí, en especial para puestos en los que se está en contacto con los clientes.

¿Es preferible enviar una solicitud manuscrita?

Si no se especifica, envíe una carta de presentación mecanografiada. Si el empleador utiliza la grafología en el proceso de selección, en el anuncio se pedirá una carta de presentación manuscrita. No obstante, ya no es legal hacer una preselección de candidatos a partir de la grafología.



¿Está extendido y aceptado el uso del formato Europass para el CV?

Aunque no está muy extendido, el uso del formato Europass para el CV está aumentando, en especial en empresas grandes. Los empresarios valoran en particular el apartado de competencias lingüísticas.

Contacto telefónico

No es habitual ponerse en contacto telefónico con un empresario antes de la entrevista. Sin embargo, si así lo desea, es recomendable hacerlo en francés. Si no conoce el nombre de la persona responsable de la contratación, averígüelo antes de enviar la solicitud. Si se presenta a un puesto a través de una agencia de contratación, merece la pena preguntar al menos por el ámbito de actividad y el tamaño de la empresa.

¿Es necesario adjuntar los títulos a la solicitud?

No, pero lléveselos a la entrevista. Puede ser útil tener una traducción certificada de los títulos, en especial si su formación es muy distinta al sistema educativo francés.

Tiempo habitual entre la publicación del puesto vacante y el comienzo del trabajo

Por término medio son 3 semanas, pero puede ser entre 24 horas y varios meses.

Preparación para la entrevista

El empleador prestará especial atención a la puntualidad y a su actitud general,

incluida la forma de vestir. La entrevista puede durar medio día, incluidas las pruebas prácticas. Infórmese acerca de la empresa de modo que pueda destacar su motivación por el puesto.

¿Quién suele estar presente en una entrevista?

La primera entrevista suele realizarla un representante del departamento de Recursos Humanos. En empresas pequeñas o de artesanía, por lo general se reunirá con el director.

¿Es costumbre saludar con un apretón de manos?

Sí, estreche la mano del entrevistador antes y después de la entrevista. Los franceses conceden gran importancia a la etiqueta, y aprecian los gestos de cortesía y buenos modales.

¿Hay una estructura típica para las entrevistas?

En general, el empleador hará una breve presentación de la empresa. A continuación, él espera que el candidato muestre por qué debe contratarle a él y no a otros aspirantes. Es aconsejable que resalte sus competencias y demuestre que se corresponden con lo que el empresario busca para satisfacer las necesidades de la empresa.

¿Cuándo se considera inadecuada una pregunta?

La legislación francesa contra la discriminación es muy clara. Puede negarse a contestar cualquier pregunta que considere



inadecuada y/o no sea pertinente para su candidatura al puesto en cuestión.

¿Es preciso facilitar referencias, cartas de recomendación o certificados de buena conducta?

Las cartas de recomendación no son necesarias. No obstante, detalle su experiencia profesional para mostrar sus competencias. Algunos empresarios tal vez quieran ponerse en contacto, por teléfono o correo electrónico, con uno o más de los empleadores que figuran en el CV. Para ciertos puestos relacionados con la seguridad o la Administración pública, tal vez tenga que presentar un certificado de antecedentes penales.

Negociación del sueldo y las prestaciones

Como regla general, los aspectos salariales se publican en el anuncio con la oferta de empleo. Están expresados en una cifra mensual o anual antes de impuestos. No obstante, tal vez haya margen para negociar la retribución al final del proceso de contratación. Asimismo, en el anuncio puede indicarse que el salario es negociable. En tal caso, deberá demostrar que usted es más valioso que el salario básico que se ofrece. Debe firmar el contrato antes de comenzar a trabajar o, como máximo, el mismo día de inicio del trabajo.

¿Es probable que haya una prueba de trabajo previa al contrato?

El proceso de contratación suele incluir pruebas. Pero las pruebas de trabajo

previas al contrato no son habituales. Si así se lo piden, debe ser una prueba muy corta y no debe usarse como trabajo realizado para el empleador.

¿Cuánto dura el periodo de prueba normalmente?

El periodo de prueba varía entre 1 día y varios meses, en función de las cualificaciones del candidato y del tipo de contrato. Para contratos de 1 mes, suele ser de una semana. Puede renovarse una vez.

¿Se reembolsan los gastos ocasionados por acudir a una entrevista?

Estos gastos pueden abonarlos los servicios públicos de empleo si el candidato está inscrito como solicitante de empleo y pide tal prestación antes de ir a la entrevista.

¿Cuándo se suele informar del resultado?

Los resultados suelen conocerse en un plazo de 2 a 4 semanas: cuanto más alto sea el nivel de cualificación, más largo será el proceso de selección. Transcurridas 4 semanas, le sugerimos que llame a los responsables de la contratación.

Información sobre el resultado y seguimiento posterior

No es habitual preguntar por qué no ha sido seleccionado para el puesto, aunque es posible, siempre que lo haga con tacto. La información que reciba puede serle útil para posteriores entrevistas.



¿Con cuánta antelación hay que llegar a la entrevista?

Aunque los franceses no son muy puntuales, en especial en grandes ciudades como París, le recomendamos que llegue con 15 minutos de antelación.

Recomendaciones sobre la forma de vestir

El modo vestir debe ser acorde con el empleo que se solicite.



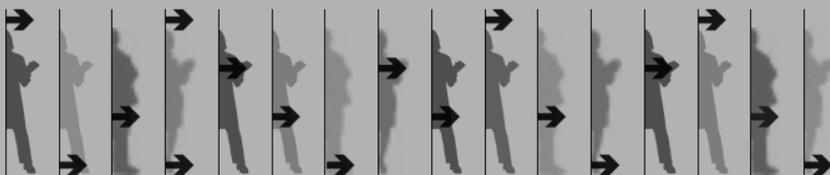
CROACIA

Lengua oficial → **Croata**
 Gobierno → **República parlamentaria**
 Población → **4,3 millones**
 Capital → **Zagreb**
 Moneda → **Kuna (HRK)**
 Miembro de la UE o del EEE → **UE**
 Prefijo telefónico internacional → **+385**
 Dominio internet → **.hr**

¿POR QUÉ IRSE A TRABAJAR A CROACIA?

Hay muchísimas, tal vez demasiadas, personas que visitan Croacia y no van a Zagreb, capital con una elegante arquitectura austro-húngara, un animado ambiente artístico, excelente centro de compras e innumerables *pubs*. Pero también es comprensible que los millones de turistas que acuden a Croacia todos los años sucumban a los encantos de las costas dálmatas y sus 1 000 islas.

La tasa de desempleo es alta, en especial entre los jóvenes, pero hay incentivos para los inversores y las posibilidades de desarrollo del mercado laboral son buenas. Hay demanda de mano de obra en los sectores del turismo y la hostelería, sobre todo en verano. Hay también demanda estacional de trabajadores no cualificados para el sector agrícola, y de médicos y otro tipo de personal sanitario para las zonas rurales y las islas. Asimismo, puede haber oportunidades para representantes turísticos y profesores nativos de idiomas extranjeros.



BÚSQUEDA DE TRABAJO

Busque trabajo a través de contactos personales, sitios web de empleo y anuncios en la prensa, o bien envíe solicitudes espontáneas a las empresas. Hay agencias privadas de trabajo temporal, mientras que los puestos vacantes en el sector público tienen que publicarse en el Diario Oficial y a través del servicio croata de empleo.

Recomendaciones para la solicitud de empleo

La carta de presentación no debe superar una página y ha de facilitar información precisa sobre las razones por las que usted es el candidato idóneo para el puesto. El texto debe ser correcto desde el punto de vista gramatical y estar redactado conforme a las reglas de comunicación empresarial. El texto debe ser comprensible y fácil de leer.

¿Es corriente incluir una fotografía en el CV?

Sí, es recomendable.

¿Es preferible enviar una solicitud manuscrita?

No, es mejor enviarla mecanografiada.

¿Está extendido y aceptado el uso del formato Europass para el CV?

Sí, se puede enviar un CV de Europass sin problema.

Contacto telefónico

Si en la oferta se incluye el número de teléfono, el candidato puede llamar, aunque muchos empleadores aclaran que no se puede obtener información por teléfono.

¿Es necesario adjuntar los títulos a la solicitud?

Sí, si así se indica en la oferta de empleo.

Tiempo habitual entre la publicación del puesto vacante y el comienzo del trabajo

Desde unos cuantos días a unos cuantos meses, en función del puesto. Los procedimientos de selección para puestos de alta cualificación, así como para trabajar en instituciones públicas, pueden llevar algún tiempo. Los puestos de trabajo no cualificados o en pequeñas empresas pueden cubrirse con rapidez.

Preparación para la entrevista

La primera impresión es muy importante. Los entrevistadores se fijarán en su forma de vestir. Asimismo, tendrá que presentarse teniendo en cuenta lo que figura en su CV. Las preguntas más comunes serán las relativas a sus puntos fuertes y débiles. Debe informarse sobre la empresa de modo que se familiarice con sus actividades diarias y las demandas del puesto al que opta. Si tiene contactos dentro de la compañía, utilícelos para que le ayuden a tener una posición ventajosa.



Tal vez tenga que pasar pruebas escritas y orales (psicológicas, profesionales) antes de la entrevista.

Si deja de estar interesado por un puesto de trabajo, informe al empleador con suficiente antelación.

¿Quién suele estar presente en una entrevista?

Una o varias personas, en función de la empresa.

¿Es costumbre saludar con un apretón de manos?

Sí. La etiqueta establece que estreche la mano de las mujeres primero, a continuación de la persona más importante y después al resto de los presentes.

¿Hay una estructura típica para las entrevistas?

La estructura de las entrevistas varía, pero hay algunas características comunes. El ambiente suele ser formal. Los entrevistadores se presentan y le pedirán que se presente a continuación y que exponga su formación, su experiencia laboral previa, sus habilidades y competencias especiales, sus intereses y por qué opta al puesto en cuestión.

Los entrevistadores suelen hacer preguntas sobre su CV, su experiencia de trabajos anteriores y sus expectativas. La entrevista suele durar una 1/2 hora.

Reserve sus preguntas para el final de la entrevista. Procure que estas sean breves y no entre en muchos detalles.

¿Cuándo se considera inadecuada una pregunta?

Las preguntas relativas a la religión, el origen étnico, la orientación sexual o el embarazo deben evitarse, de conformidad con la ley croata contra la discriminación, que entró en vigor en 2009. Puede negarse a contestar preguntas sobre su vida privada.

¿Es preciso facilitar referencias, cartas de recomendación o certificados de buena conducta?

En Croacia no se necesitan referencias ni cartas de recomendación, a menos que se indique expresamente. En algunas empresas e instituciones se exige el certificado de antecedentes penales.

Negociación del sueldo y las prestaciones

Los empleadores suelen fijar los salarios y las prestaciones, así que el margen de negociación es escaso. De cualquier modo, los salarios solo son negociables en el sector privado, ya que en el público los fija la ley. La retribución se expresa por mensualidades y debe incluir los derechos de vacaciones. Las gratificaciones y otras prestaciones se negocian aparte.



¿Es probable que haya una prueba de trabajo previa al contrato?

Desde un punto de vista legal no puede haber una prueba de trabajo de 1 día.

¿Cuánto dura el periodo de prueba normalmente?

De 1 a 3 meses.

¿Se reembolsan los gastos ocasionados por acudir a una entrevista?

El empleador no está obligado a cubrir tales gastos.

¿Cuándo se suele informar del resultado?

Al final de la entrevista puede preguntar al entrevistador cuándo se facilitarán los resultados. Suele ser una semana o dos después de la entrevista.

Información sobre el resultado y seguimiento posterior

Con posterioridad a la entrevista, puede telefonear al entrevistador y pedirle información.

¿Con cuánta antelación hay que llegar a la entrevista?

Es recomendable llegar con 10-15 minutos de antelación para poder organizar y

revisar los documentos y prepararse. Avise al empleador si cree que va a retrasarse o si le es imposible acudir a la entrevista.

Recomendaciones sobre la forma de vestir

Si el candidato viste correctamente y con elegancia causará una impresión mucho mejor que si lleva vaqueros y una camiseta. No deben llevarse demasiadas joyas y accesorios, ni peinados o color de pelo extravagantes. La apariencia personal debe reflejar la de un potencial empleado.

¿Alguna otra recomendación?

Su comportamiento durante la entrevista puede influir en el resultado. Si se muestra seguro de sí mismo, mira al entrevistador a los ojos y le estrecha la mano con firmeza, la impresión que causará en el posible empleador será favorable.

No hable mal de sus anteriores jefes. Procure que las preguntas se refieran a cuestiones generales sobre la empresa y el puesto al que opta, y no pregunte mucho sobre salarios, prestaciones y vacaciones.

Por último, procure hablar de sus atributos positivos y no centrarse en los negativos o puntos débiles, aunque le pregunten por ellos.



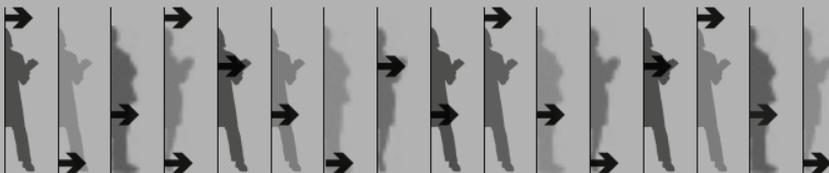
ITALIA

Lengua oficial → **Italiano**
Gobierno → **República parlamentaria**
Población → **59,7 millones**
Capital → **Roma**
Moneda → **Euro (EUR)**
Miembro de la UE o del EEE → **UE**
Prefijo telefónico internacional → **+39**
Dominio internet → **.it**

¿POR QUÉ IRSE A TRABAJAR A ITALIA?

Italia lo tiene todo: desde un clima envidiable a unos paisajes variados pasando por tesoros históricos y artísticos o una apreciada cocina nacional. Sus gentes saben cómo vivir bien la vida y mantienen los valores familiares, las tradiciones culturales y la belleza del entorno.

La contratación ha repuntado desde 2012 en Italia. Se han observado tendencias recientes que indican un aumento notable en la proporción de ofertas de trabajo de alta cualificación, en particular, dirigidas a especialistas en tecnologías de la información (TI), industria y construcción, así como a técnicos administrativos, financieros y de la banca. Ha aumentado asimismo la demanda de peones y de trabajadores cualificados, y disminuido la de personal administrativo y de ventas. Italia tiene tradicionalmente cifras elevadas de trabajo estacional debido al importante sector turístico. Las empresas tienen dificultades para cubrir cerca del 20 % de los puestos vacantes.



BÚSQUEDA DE TRABAJO

Los solicitantes de empleo en Italia suelen empezar por buscar trabajo en internet. Los servicios públicos de empleo y los periódicos tienen sitios web con ofertas de empleo. Y el Ministerio de Trabajo también: <http://www.cliclavoro.gov.it>. Asimismo resulta habitual enviar solicitudes espontáneas a las empresas con el CV. Otras opciones son comprar prensa local o visitar el servicio de empleo público local o agencias de empleo privadas.

Recomendaciones para la solicitud de empleo

El procedimiento de solicitud más común en Italia es enviar un CV actualizado junto con una carta de presentación, por correo electrónico o postal.

Si la solicitud es electrónica, procure indicar claramente a qué puesto opta y activar la opción de confirmación de lectura en la configuración de la cuenta de correo electrónico.

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

Compruebe por teléfono el estado de recepción de su solicitud. Si esta es del interés de la empresa, se pondrán en contacto con usted en unos cuantos 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.

Si presenta su candidatura espontánea para un puesto que no ha sido anunciado como vacante, ha de ser gramaticalmente correcta y estar bien escrita, pero además deberá ser muy motivadora. ¿De qué otra forma podrá captar la atención de un empresario si el puesto que solicita ya está cubierto?

¿Es corriente incluir una fotografía en el CV?

No, pero puede incluirla si lo desea.

¿Es preferible enviar una solicitud manuscrita?

No, no debe enviar una carta manuscrita.

¿Está extendido y aceptado el uso del formato Europass para el CV?

Sí, el formato Europass es el preferido.

«A través de EURES pude ocupar un puesto de prácticas en un estudio de diseño en Senigallia, en el norte de Italia. Al mismo tiempo, realicé un curso de italiano, que resultó ser un lugar estupendo donde conocer gente de todo el mundo y hacer nuevos amigos ajenos al trabajo. En el plano personal, resultó una experiencia muy valiosa, ya que aprendí a desenvolverme en el día a día de otro país, tan diferente del mío..., y todo ello en un idioma nuevo. Desde el punto de vista profesional, las prácticas me han sido muy beneficiosas, ya que al poco tiempo de concluir las conseguí



un trabajo permanente como diseñadora de productos en Dinamarca».

Ebba, solicitante de empleo de Suecia

Contacto telefónico

Si el primer contacto se establece por teléfono, sea educado y hable con fluidez y corrección. Pida una entrevista personal directamente y no olvide preguntar por los datos de la persona de contacto.

¿Es necesario adjuntar los títulos a la solicitud?

No, pero llévelos todos a la entrevista (la burocracia italiana es muy rígida).

Tiempo habitual entre la publicación del puesto vacante y el comienzo del trabajo

Lo antes que pueda el nuevo contratado.

Preparación para la entrevista

Si está particularmente interesado en el puesto que se ofrece, recabe información sobre la empresa o el empresario; piense qué es lo que le gustaría oír de usted. Ser sociable, dispuesto y entusiasta podría ser una ventaja.

¿Quién suele estar presente en una entrevista?

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. Por tanto, pueden

asistir una sola persona o un grupo de personas. Las pruebas escritas se suelen realizar en grupo. Una reunión o una prueba suele durar 1 hora como máximo.

¿Es costumbre saludar con un apretón de manos?

Sí, es una práctica habitual.

¿Hay una estructura típica para las entrevistas?

La entrevista suele comenzar con una conversación sobre la experiencia laboral previa del candidato. El ambiente suele ser formal. Depende del entrevistador/empleador hacer que el ambiente sea más relajado.

El empleador presta atención no solo a la forma de hablar y actuar del aspirante, sino también a si su apariencia y forma de vestir son acordes con el puesto. El candidato ha de ofrecer una buena explicación de su motivación.

Una vez que el empresario ha explicado los cometidos y el trabajo que se ha de realizar, el aspirante puede hacer preguntas sobre cualquier cuestión 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.

¿Cuándo se considera inadecuada una pregunta?

El solicitante se debe sentir libre de no responder preguntas sobre su vida personal. El empleador no debe hacer preguntas de carácter estrictamente privado.



¿Es preciso facilitar referencias, cartas de recomendación o certificados de buena conducta?

Siempre es beneficioso para el candidato facilitar referencias o cartas de recomendación (de anteriores empleadores, profesores universitarios, etc.) para confirmar su experiencia laboral previa o demostrar sus habilidades y capacidades.

Negociación del sueldo y 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 sueldo, vacaciones, gratificaciones, etc., depende del empresario y de los convenios colectivos (CCNL).

Algunos ejemplos de las gratificaciones no obligatorias más habituales en Italia son: vales de comida, teléfono o vehículo de empresa. Las negociaciones sobre sueldo y gratificaciones no obligatorias se llevan a cabo con el personal de Recursos Humanos.

¿Es probable que haya una prueba de trabajo previa al contrato?

El empresario puede pedir 1 día de prueba de trabajo o un periodo de prueba. Puede negarse a ella si supera el periodo obligatorio (que depende de la negociación colectiva concreta).

¿Cuánto dura el periodo de prueba normalmente?

No hay un plazo establecido.

¿Se reembolsan los gastos ocasionados por acudir a una entrevista?

En algunos casos, para ciertos empleos, se le puede ofrecer al candidato el reembolso de algunos o de todos los gastos ocasionados por haber acudido a la entrevista.

¿Cuándo se suele informar del resultado?

Si se le contrata, será su nuevo empleador el que decide cómo informarle al respecto. El empresario deberá especificar en la entrevista cuánto tiempo será necesario para tomar una decisión.

Información sobre el resultado y seguimiento posterior

Si desea solicitar información sobre su entrevista o hacer otras preguntas, puede hacerlo por teléfono o correo electrónico.

¿Con cuánta antelación hay que llegar a la entrevista?

La puntualidad es muy importante. Si no puede acudir a la cita, debe comunicarlo lo antes posible.



Recomendaciones sobre la forma de vestir

En algunas empresas hay un código de vestir. Lo mismo se aplica al uso de joyas.

La norma general es que si no tiene información más específica al respecto, debe decantarse por una forma de vestir informal y elegante.



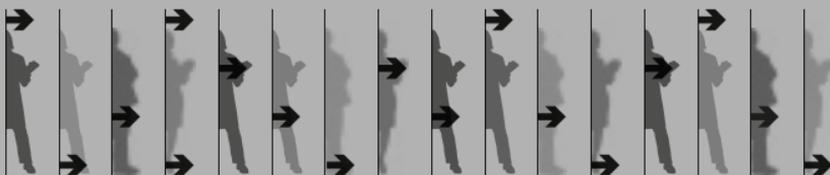
ISLANDIA

Lengua oficial → **Islandés**
Gobierno → **República parlamentaria**
Población → **320 000**
Capital → **Reikiavik**
Moneda → **Corona islandesa (ISK)**
Miembro de la UE o del EEE → **EEE**
Prefijo telefónico internacional → **+354**
Dominio internet → **.is**

¿POR QUÉ IRSE A TRABAJAR A ISLANDIA?

Islandia es una isla de bellezas naturales, con volcanes, glaciares, géiseres y fuentes termales de lodo. Y no hay por qué temer a los vikingos: los islandeses son amables, estoicos y divertidos. Su capital, Reikiavik, tiene la misma seguridad y encanto que un pueblo.

El desempleo en Islandia ha sido siempre muy bajo, en torno al 1 %. La cifra cambió con la crisis financiera y la quiebra de los bancos en 2008, cuando llegó a superar el 8 %, aunque ha descendido desde entonces. La crisis económica condujo también a un repunte del turismo a causa de la devaluación de la moneda. El crecimiento del sector de desarrollo de *software* se ha traducido en una demanda de trabajadores cualificados en tecnologías de la información (TI), y hay escasez de mano de obra cualificada en la industria del metal, como soldadores y forjadores. El país necesita también médicos, dado que muchos de sus profesionales se han ido a trabajar al extranjero.



BÚSQUEDA DE TRABAJO

Si no habla islandés, la mejor manera de buscar trabajo es a través de EURES. Para algunas vacantes se solicita que el aspirante rellene un formulario en línea en la dirección <http://www.vinnumalastofnun.is/eures>. Para otras, puede enviar su solicitud directamente al empleador. Asegúrese de completar el formulario de la forma más pormenorizada posible.

Otra posibilidad es inscribirse, de forma gratuita, en una o más agencias de empleo privadas (*ráðningarþjónustur*), consultar los anuncios de empleo en la prensa local o publicar su propio anuncio.

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.

Además, el boca a boca es también 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.

Recomendaciones para la solicitud de empleo

El envío de un CV y una carta de presentación es el procedimiento más habitual de solicitud de empleo. Los CV en Islandia nunca superan las dos hojas y deben ser específicos y estar actualizados. En la carta, el aspirante debe explicar por qué

está interesado en el puesto vacante y por qué es la persona idónea.

Si su solicitud es espontánea, procure entregársela directamente a la persona responsable del procedimiento de selección. Esto causará una buena impresión.

¿Es corriente incluir una fotografía en el CV?

Sí, es muy corriente. Elija la foto adecuada: debe aparecer solo usted y no debe haber nada en el fondo. Enviar una foto tomada en la playa o en la fiesta del último fin de semana no es lo más oportuno.

¿Es preferible enviar una solicitud manuscrita?

En absoluto: las cartas de presentación manuscritas suelen considerarse faltas de profesionalidad.

¿Está extendido y aceptado el uso del formato Europass para el CV?

Los formatos del tipo Europass suelen ser demasiado extensos y muy detallados. Es más importante que el CV sea breve y claro, sin superar las dos páginas.

Contacto telefónico

Si va a realizar la solicitud por teléfono, recuerde que los islandeses no son muy ceremoniosos. Aun así, es habitual indicar su nombre y la razón por la que llama al principio de la conversación. Procure no hablar demasiado tiempo y no interrumpir a su interlocutor.



¿Es necesario adjuntar los títulos a la solicitud?

Debe enviar su título para que se evalúe su equivalencia y convalidación en Islandia. Ello facilitará a la empresa la evaluación de sus conocimientos y habilidades. También puede ser de ayuda para conseguir un empleo mejor con un salario más elevado.

El principio básico es que las titulaciones válidas para ejercer una profesión concreta en su país de origen son también válidas en otros países del EEE. Las titulaciones superiores, estudios académicos de 3 años (licenciaturas) y estudios profesionales con educación secundaria están reconocidos en todo el EEE.

El Ministerio de Educación, Ciencia y Cultura se encarga de la coordinación de los procedimientos de convalidación en Islandia. No obstante, 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 empezar a recoger la información que necesitará es <http://www.menntagatt.is>, el punto nacional de referencia para la evaluación y convalidación de títulos.

Tiempo habitual entre la publicación del puesto vacante y el comienzo del trabajo

En empleos de baja cualificación, los solicitantes suelen comenzar a los pocos días o un mes como máximo. Para puestos especializados de alta cualificación hay un

margen mayor de negociación. Lo corriente es entre uno y tres meses.

Preparación para la entrevista

Antes de ir a una entrevista debe prepararse. Infórmese sobre la empresa en la página web de esta y prepárese para responder a cualquier pregunta que puedan hacerle, entre otras: ¿cuáles son sus puntos fuertes y débiles?, ¿cómo se describiría usted como trabajador?, ¿por qué abandonó su último puesto de trabajo? Demuestre su interés por conocer todo lo que pueda sobre la empresa y el puesto.

¿Quién suele estar presente en una entrevista?

Puede haber entre una y cuatro personas por parte de la empresa. En general, cuanto más especializado sea el puesto en cuestión, más personas habrá realizando la entrevista.

¿Es costumbre saludar con un apretón de manos?

En ocasiones formales como las entrevistas de trabajo siempre se estrecha la mano a los presentes. Procure que el apretón de manos sea firme y mire a su interlocutor a los ojos. Un apretón de manos débil no es un buen comienzo.

¿Hay una estructura típica para las entrevistas?

Las pruebas pueden durar entre 30 minutos y una hora. No hay una estructura específica. 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 saber quién es usted durante la entrevista. No se sorprenda si le preguntan sobre 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. El empleador debería conocer ya algunos aspectos básicos de su experiencia laboral por el CV que envió. Use esta oportunidad para profundizar en sus capacidades y en por qué 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 intensamente para conseguirlo.

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 aborde el tema primero.

Al final de la entrevista, el empresario suele decirle si debe esperar noticias suyas. 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.

Aunque siempre será mejor hacer una presentación propia en persona, si no puede asistir a la entrevista, pregunte al empleador si se podría realizar la entrevista a

través de una conferencia telefónica. La videoconferencia está ganando terreno también en Islandia.

¿Cuándo se considera inadecuada una pregunta?

La legislación islandesa contra la discriminación es bastante clara. 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 se diera el caso es indicar educadamente que este tipo de preguntas le hacen sentirse incómodo y que tiene dudas sobre su legalidad.

¿Es preciso facilitar referencias, cartas de recomendación o certificados de buena conducta?

Indique en su CV el nombre de al menos dos personas, como un antiguo jefe o profesor, que puedan facilitar buenas referencias de usted. Cerciórese con anterioridad de que darán su aprobación. Estas personas deben saber cómo trabaja usted y poder atestiguar que tiene las habilidades y la actitud adecuadas que afirma tener.

Las cartas de recomendación pueden ser de ayuda, pero la mayoría de los empresarios prefieren obtener referencias ellos mismos. Mencione las cartas en su CV, en cualquier caso, y esté preparado para presentarlas en la entrevista.

Algunos empresarios quieren verificación de sus autoridades locales de que no tiene antecedentes penales. Esto es especialmente habitual en los empleos de atención



domiciliaria o limpieza, cuando se trabaja solo, a menudo en hogares particulares u oficinas.

Negociación del sueldo y las prestaciones

La retribución y la duración del contrato pueden negociarse en la entrevista o una vez ofrecido el puesto. La legislación laboral islandesa establece que el contrato laboral se ha de firmar antes de que trascurren 2 meses desde que se haya comenzado a trabajar. En el contrato debe especificarse el salario. Siempre existe margen para negociar la retribución. Tiene derecho a una entrevista anual con el empresario para tratar el tema del sueldo.

El criterio más habitual sobre la retribución es hablar de sueldos mensuales. Si tiene un empleo en el que ha de trabajar horas extras con frecuencia, puede ser buena idea negociar un salario por hora. Las pagas de vacaciones y extras son fijas, así que no se pueden negociar.

¿Es probable que haya una prueba de trabajo previa al contrato?

No suele ser necesario realizar una prueba de trabajo, ya que en Islandia es muy fácil contratar y despedir al personal, y el periodo de preaviso al comenzar un trabajo es muy breve. En Islandia se paga por día trabajado.

¿Cuánto dura el periodo de prueba normalmente?

De haberlo, suele ser de entre 1 y 3 meses. Si el empresario no tiene intención de

pagarle este periodo, debe rechazarlo e informar a la Dirección de Trabajo o al sindicato.

¿Se reembolsan los gastos ocasionados por acudir a una entrevista?

Casi nunca, salvo si el puesto exige una alta cualificación especializada. Depende del empresario.

¿Cuándo se suele informar del resultado?

A los empresarios no les gusta ponerse en contacto con los candidatos para comunicarles que no han sido seleccionados. Por lo tanto, es aconsejable ponerse en contacto con la empresa 1 semana después del plazo de solicitud para saber cuál es la situación. Un buen criterio es que, si no ha tenido noticias 1 mes después del plazo de solicitud, es que no desean ofrecerle el puesto.

Información sobre el resultado y seguimiento posterior

Es recomendable tomar la iniciativa y ponerse en contacto con el empleador para recabar información. Es una manera de demostrar que está interesado y que se ocupa de las cosas en caso necesario.

¿Con cuánta antelación hay que llegar a la entrevista?

Los islandeses son muy puntuales para los asuntos profesionales. Por eso, es imperativo que llegue puntual a la entrevista.



Recomendaciones sobre la forma de vestir

Vístase de manera informal y elegante o de forma convencional. Evite llevar muchas joyas. Los islandeses no suelen aprobar el uso de joyas por parte de los hombres, salvo el caso de los anillos de compromiso o de matrimonio.

¿Alguna otra recomendación?

A los islandeses les gusta que las personas tomen la iniciativa y no son muy amigos de formalidades y jerarquías. Teniendo esto presente, utilice todos los métodos para encontrar trabajo y ser proactivo.

«Incluir el mercado laboral transfronterizo en la búsqueda de empleo le brindará nuevas oportunidades y mejorará sus posibilidades de encontrar realmente un nuevo entorno de trabajo. Asegúrese de que está bien informado, organice toda la documentación, afronte el desafío y viva una cultura nueva sin los problemas de tener que mudarse de casa.»

Sarah O'Brien, coordinadora EURES en Scheldemond, región transfronteriza de los Países Bajos



CHIPRE

Lenguas oficiales → **Griego, turco**

Gobierno → **República presidencial**

Población → **870 000**

Capital → **Nicosia**

Moneda → **Euro (EUR)**

Miembro de la UE o del EEE → **UE**

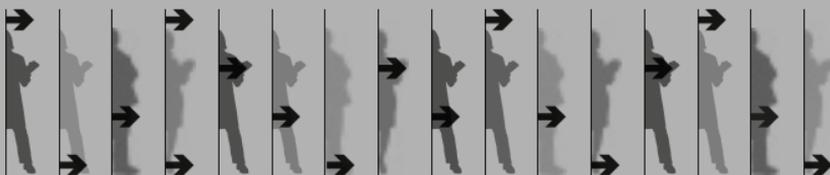
Prefijo telefónico internacional → **+357**

Dominio internet → **.cy**

¿POR QUÉ IRSE A TRABAJAR A CHIPRE?

Chipre conserva las huellas de 10 000 años de civilización, así como un gran número de lugares donde pasarlo bien. Alejados de los centros turísticos hay pueblos y ruinas impregnados de los aromas típicos del Mediterráneo. Asimismo, hay un hecho poco conocido respecto a Chipre: tiene una de las estaciones de esquí más meridionales de Europa.

En relación con el empleo, el país ha experimentado una contracción en los sectores de la construcción, la hostelería y la restauración, así como en el comercio minorista y el general. El desempleo ha aumentado de forma considerable en los últimos años, en especial entre los jóvenes. Las personas con educación secundaria tienen mayores perspectivas de encontrar trabajo como dependientes y cajeros en establecimientos comerciales, camareros, cuidado de niños y otras personas, y panaderos. Los que tienen educación superior tienen más opciones de encontrar puestos de contabilidad y finanzas, tecnologías de la información (TI), telecomunicaciones e ingeniería eléctrica.



BÚSQUEDA DE TRABAJO

Los candidatos pueden buscar ofertas de empleo a través de la sección de Chipre en el portal de EURES, en las oficinas del servicio de empleo público, en las agencias de empleo privadas o en la prensa. La sección Enlaces del portal de EURES ofrece vínculos útiles.

Recomendaciones para la solicitud de empleo

La vía más común para solicitar empleo es enviar una carta mecanografiada y un CV. En lo que respecta a empleos no cualificados, el procedimiento de solicitud es normalmente verbal. En los casos en los que los servicios públicos de empleo remiten al aspirante a una empresa, se suele facilitar una carta de referencia normalizada para que la cumplimente el posible empleador, indicando su decisión final, y la devuelva a la oficina de empleo.

Si opta a una vacante que se ofrece en el portal de EURES, mencione el número de referencia nacional. Tanto si la solicitud es electrónica como si no, debe incluir una carta de presentación de no más de una página, mecanografiada y específica. En la carta, que debe ir dirigida al empleador o a la organización que ofrece el puesto, deben mencionarse los datos importantes no incluidos en el CV, y debe ir siempre firmada.

¿Es corriente incluir una fotografía en el CV?

Sí, es una práctica habitual en Chipre.

¿Es preferible enviar una solicitud manuscrita?

No, es mejor enviarla mecanografiada.

¿Está extendido y aceptado el uso del formato Europass para el CV?

Sí, es muy común y conocido entre los empleadores chipriotas.

Contacto telefónico

Los primeros contactos al buscar trabajo en Chipre suelen realizarse por teléfono. Como aspirante, es recomendable que pregunte si el puesto sigue vacante y que solicite información sobre el procedimiento de solicitud.

¿Es necesario adjuntar los títulos a la solicitud?

Siempre será necesaria una copia de la titulación, normalmente al principio del procedimiento de solicitud. La legalización de los documentos no suele ser necesaria, salvo en casos de profesiones reguladas en las que se exige su registro (por ejemplo, doctores, arquitectos, ingenieros, etc.).

Tiempo habitual entre la publicación del puesto vacante y el comienzo del trabajo

Una vez alcanzado el acuerdo entre las dos partes, el trabajo suele comenzar al principio del siguiente mes natural (en empleos cuyo salario es mensual) o al principio de la siguiente semana (en empleos cuyo salario es semanal).



Preparación para la entrevista

El solicitante debe tener una idea general de las actividades de la empresa, su tamaño, etc. Los empresarios suelen prestar atención a la apariencia general y manera de vestir del candidato. Los solicitantes de empleo deben actuar con seguridad en sí mismos y educación.

¿Quién suele estar presente en una entrevista?

Debe tener en cuenta que en Chipre la mayoría de las empresas son de tamaño pequeño en las que el propietario es al mismo tiempo el director y el responsable de personal, que es la persona que suele realizar la entrevista.

¿Es costumbre saludar con un apretón de manos?

En Chipre se acostumbra a estrechar la mano de las personas a las que se conoce por primera vez.

¿Hay una estructura típica para las entrevistas?

La entrevista de trabajo no tiene una estructura específica. Tal vez le pidan que se presente y hable de sus puntos positivos y negativos, así como de sus cualificaciones y experiencia en relación con la descripción del puesto.

Las preguntas suelen estar relacionadas con las cualificaciones y la experiencia, por ejemplo: ¿por qué cree que es usted idóneo para el puesto?, ¿qué experiencia tiene en este campo?, ¿cuáles son sus expectativas

del empleo?). En las profesiones de baja cualificación, el empresario podrá pedir al candidato que demuestre sus habilidades en las instalaciones de la empresa.

¿Cuándo se considera inadecuada una pregunta?

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, sobre su orientación sexual).

¿Es preciso facilitar referencias, cartas de recomendación o certificados de buena conducta?

Las referencias y cartas de recomendación se utilizan habitualmente en empleos de alto nivel. A la hora de indicar dichas referencias, el solicitante debe informar a la persona correspondiente con antelación y pedir su autorización para incluir en su CV el nombre, teléfono y puesto en la empresa de dicha referencia.

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

Negociación del sueldo y las prestaciones

En Chipre, las condiciones laborales suelen venir determinadas por convenios colectivos. Se recomienda a los candidatos que se informen sobre las condiciones de estos acuerdos. No obstante, los convenios colectivos no son vinculantes por ley y en



muchos casos los salarios y otras prestaciones se basan en la negociación entre el empleador y el empleado.

Las empresas están obligadas a informar por escrito a los empleados sobre las condiciones del empleo en el plazo de 1 mes desde el comienzo de este. Tal documento debe incluir el salario, el horario de trabajo, las vacaciones anuales, etc.

¿Es probable que haya una prueba de trabajo previa al contrato?

Se puede negociar una prueba de trabajo entre las dos partes, pero no está determinado por la ley ni por los convenios colectivos.

¿Cuánto dura el periodo de prueba normalmente?

Suele ser de 1 mes.

¿Se reembolsan los gastos ocasionados por acudir a una entrevista?

No, no es una práctica habitual en Chipre.

¿Cuándo se suele informar del resultado?

No hay una norma general en este sentido.

Información sobre el resultado y seguimiento posterior

No es costumbre informar a todos los candidatos participantes en un proceso de selección. Sin embargo, suele contestarse a todas las peticiones por escrito de los candidatos a su debido tiempo.

¿Con cuánta antelación hay que llegar a la entrevista?

Se aconseja a los candidatos que lleguen con puntualidad a la entrevista. Si no pueden asistir, deben advertirlo con antelación.

Recomendaciones sobre la forma de vestir

Se recomienda que los candidatos se visitan de forma informal y elegante, y que eviten los extremos.

¿Alguna otra recomendación?

Si solicita un empleo en Chipre desde otro país, asegúrese de que el puesto sigue vacante. Puede informarse de ello llamando directamente al empleador.



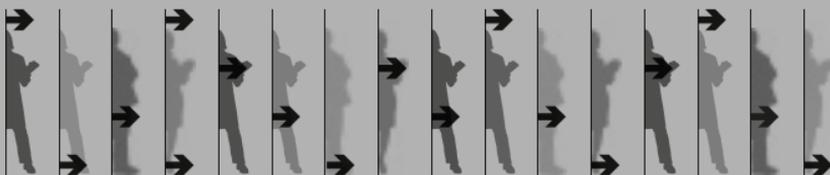
LETONIA

Lengua oficial → **Letón**
Gobierno → **República parlamentaria**
Población → **2 millones**
Capital → **Riga**
Moneda → **Euro (EUR)**
Miembro de la UE o del EEE → **UE**
Prefijo telefónico internacional → **+371**
Dominio internet → **.lv**

¿POR QUÉ IRSE A TRABAJAR A LETONIA?

La capital de Letonia, Riga, es uno de los secretos mejor guardados de Europa: una animada ciudad en la que vive más de la tercera parte de los habitantes del país, con una impresionante arquitectura *art nouveau* y, como miembro de la Liga Hanseática medieval, tiene una larga e imponente historia de comercio local e internacional.

El mercado de trabajo del país se ha recuperado de la crisis económica y en la actualidad es estable, con una tasa de empleo en ascenso. En algunos sectores ya se observa escasez de mano de obra especializada; por ejemplo, hay demanda de especialistas informáticos, ingenieros y personal muy cualificado en el sector industrial. Para tener éxito en la búsqueda de empleo en Letonia, los candidatos deben ser flexibles y disponer de muchas habilidades, por ejemplo, para poner en marcha un negocio, buenas dotes para la comunicación y las tecnologías de la información (TI), y capacidad para hablar letón, inglés y/o ruso.



BÚSQUEDA DE TRABAJO

La manera más habitual de buscar trabajo en Letonia es por medio de los contactos personales, las redes social y la agencia de empleo estatal (NVA).

Recomendaciones para la solicitud de empleo

El CV y la carta de presentación son normalmente necesarios como respaldo a la solicitud. Suelen enviarse por correo electrónico y a veces postal. 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.

Aunque la mayoría de las empresas letonas están dispuestas a adaptar sus procesos a las normas de Europa occidental (menos formales casi siempre), 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 es muy importante y debe ser fiable y convincente. Los empresarios buscan personas que comprendan su empresa, su cometido y su mercado. No se aceptan mentiras en relación con la experiencia laboral o cualquier otra información incorrecta. El aspirante debe tratar al empleador con respeto en todo momento.

¿Es corriente incluir una fotografía en el CV?

Es decisión del solicitante. Algunos empleadores piden una fotografía, en especial para puestos relacionados con el servicio al cliente.

¿Es preferible enviar una solicitud manuscrita?

No, la manera más habitual de solicitar un empleo en Letonia es mediante una carta de presentación mecanografiada.

¿Está extendido y aceptado el uso del formato Europass para el CV?

Sí, se puede enviar un CV europeo o nacional, siempre que sea específico para la empresa y el puesto en cuestión, sea claro y esté bien escrito.

Contacto telefónico

En lugar de enviar el CV a distintas empresas, es más eficaz establecer contacto directo con el director de personal de una empresa y llamar por teléfono para informarse con más detalle sobre el procedimiento de solicitud.

¿Es necesario adjuntar los títulos a la solicitud?

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



Tiempo habitual entre la publicación del puesto vacante y el comienzo del trabajo

Un mes por término medio.

Preparación 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 cualidades humanas.

Es muy importante demostrar motivación por el empleo, capacidad y disposición. El candidato debe ser honesto y explicar qué puede mejorar y cómo. Ha de demostrar que le gustaría de verdad trabajar en la empresa.

¿Quién suele estar presente en una entrevista?

En empresas pequeñas, el director o el superior jerárquico serán quienes realicen la entrevista. En las empresas grandes suele haber tres entrevistadores, incluido el director de la empresa o de una sección concreta de esta y un especialista de personal.

¿Es costumbre saludar con un apretón de manos?

Se acepta el apretón de manos como saludo; recuerde que ha de esperar a que el empresario le tienda la mano primero.

¿Hay una estructura típica para las entrevistas?

Las entrevistas en Letonia suelen tener un carácter formal. Los empleadores pueden también realizar las denominadas «entrevistas de prueba», por teléfono o en grupo, para identificar al líder.

Una entrevista no suele durar más de 1/2 hora por candidato. 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 acerca del puesto, sus cometidos, etc., sobre las que aún no tienen respuesta.

¿Cuándo se considera inadecuada una pregunta?

Hay varios documentos que prohíben la discriminación por motivos de raza, origen étnico, religión, discapacidad, edad, orientación sexual, género, clase social, lengua, opiniones políticas, etc. Los derechos obligatorios no se suelen vulnerar, aunque sigue habiendo cierta hostilidad hacia la diversidad.

Son preguntas discriminatorias las que intentan averiguar el estado civil de los candidatos o sus planes de tener hijos. Las preguntas sobre edad, estado civil, información personal (altura, peso, etc.) se pueden considerar también discriminatorias. A veces se emplean trucos para averiguar este tipo de información: 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, su grado de creatividad, etc. Es un método interesante, aunque la frontera entre técnicas legítimas y violación de los derechos de los candidatos no es muy clara.

¿Es preciso facilitar referencias, cartas de recomendación o certificados de buena conducta?

Las cartas de recomendación pueden resultar útiles en Letonia, ya que los contactos son un modo muy común y eficaz de encontrar trabajo. Las referencias y cartas de recomendación pueden ser también parte de un procedimiento de solicitud formal. Han de solicitarse a antiguos jefes o compañeros, pero no a familiares.

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

Negociación del sueldo y las prestaciones

Antes de firmar el contrato, el empleador y el empleado necesitan acordar las condiciones de trabajo: salario, periodicidad de pago, horario laboral y horas extra, periodo de prueba, prestaciones extraordinarias y otras cuestiones. En Letonia el salario se paga generalmente una o dos veces al mes.

Tenga presente que solo los contratos de trabajo escritos pueden proteger los derechos de los empleadores y los empleados. Si se realiza un contrato verbal, la relación laboral se rige solo por la legislación civil y

el trabajador puede perder su derecho a la seguridad social.

Entre otras prestaciones extraordinarias no obligatorias se pueden incluir: seguro médico, gastos de desplazamiento o alojamiento, gastos para actividades deportivas, etc. Todos los extras dependen de la voluntad del empresario.

¿Es probable que haya una prueba de trabajo previa al contrato?

No, en Letonia no hay este tipo de pruebas.

¿Cuánto dura el periodo de prueba normalmente?

Un empleador puede pedir que el empleado cumpla un periodo de prueba. Suele estar incluido en el contrato y puede durar hasta 3 meses. El periodo de prueba para puestos de la Administración puede durar hasta 6 meses.

¿Se reembolsan los gastos ocasionados por acudir a una entrevista?

Es raro que los empleadores corran con este tipo de gastos.

¿Cuándo se suele informar del resultado?

La mayoría de las empresas le comunicarán el resultado del procedimiento de solicitud en las 2 semanas siguientes a la entrevista. Algunas no facilitarán ninguna información al respecto.



Información sobre el resultado y seguimiento posterior

Tras la entrevista puede preguntar acerca del plazo apropiado para recibir información sobre el resultado. Si no tiene noticias de la empresa en el plazo acordado, puede llamar por teléfono para pedir información sobre los resultados.

¿Con cuánta antelación hay que llegar a la entrevista?

El empresario espera que llegue con antelación a la entrevista. Ello demuestra su puntualidad y sentido de la responsabilidad.

Recomendaciones sobre la forma de vestir

Las normas sobre el modo de vestir para una entrevista dependen del sector y del puesto. Si se trata de un banco, una institución oficial o una oficina, debe ir vestido de manera convencional. Por lo general, debe ir bien arreglado y aseado.



LIECHTENSTEIN

Lengua oficial → **Alemán**

Gobierno → **Monarquía constitucional**

Población → **36 800**

Capital → **Vaduz**

Moneda → **Franco suizo (CHF)**

Miembro de la UE o del EEE → **EEE y AELC (Asociación Europea de Libre Comercio)**

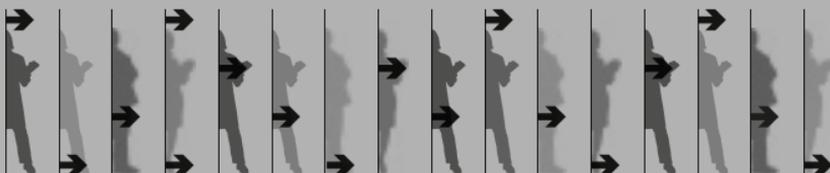
Prefijo telefónico internacional → **+423**

Dominio internet → **.li**

¿POR QUÉ IRSE A TRABAJAR A LIECHTENSTEIN?

Último vestigio del Sacro Imperio Romano, Liechtenstein fue fundado en 1719 y tiene lazos muy estrechos con Suiza. Es famoso por su baja fiscalidad y sus altos salarios, y como centro de actividades bancarias y comerciales, pero también tiene la mayor concentración industrial de todos los países de Europa. Respecto a su tamaño, no se puede afirmar que sea muy grande —25 km de largo por 6 km de ancho—, pero la capital, Vaduz, tiene unos bellos paisajes montañosos muy atractivos para excursionistas, ciclistas y, en invierno, esquiadores.

La tasa de desempleo fue la más baja de Europa en 2012 (2,4 % de media y 2,75 % de desempleo juvenil). El mercado laboral tiene escasez de artesanos y técnicos cualificados.



BÚSQUEDA DE TRABAJO

El mejor sitio web para buscar trabajo en Liechtenstein es el Arbeitsmarkt Service Liechtenstein (<http://amsfl.li>). El servicio de empleo público puede ofrecer más información.

Recomendaciones para la solicitud de empleo

Las solicitudes escritas son las más comunes en Liechtenstein. Si solicita el empleo por correo electrónico, envíe un archivo pdf, a ser posible. Envíe su expediente completo de contratación: 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.

Después de solicitar el empleo, recibirá una invitación a una entrevista o una negativa (por escrito). Tras la entrevista, es de esperar que le sometan a una prueba o evaluación. Pueden sucederse entre 1 y 3 entrevistas antes de firmar el contrato.

¿Es corriente incluir una fotografía en el CV?

Sí, se recomienda encarecidamente hacerlo.

¿Es preferible enviar una solicitud manuscrita?

No, las solicitudes manuscritas solo se usan si lo pide explícitamente la empresa.

¿Está extendido y aceptado el uso del formato Europass para el CV?

No, se recomienda utilizar el formato suizo de CV. Puede ver un ejemplo en <http://www.amsfl.li>.

Contacto telefónico

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

¿Es necesario adjuntar los títulos a la solicitud?

Es aconsejable, o al menos llevarlos consigo a la entrevista.

Tiempo habitual entre la publicación del puesto vacante y el comienzo del trabajo

Entre 1 y 3 meses.

Preparación para la entrevista

Los solicitantes deben tener el máximo de información sobre la empresa en la que están interesados: facturación, tamaño, sector, posición geográfica, cultura organizativa, etc.

Prepárese para preguntas como: ¿por qué desea trabajar para nuestra empresa?, ¿qué sabe de nuestra empresa? Anote las preguntas que desea plantear. Tenga cuidado con la información personal o profesional que el empresario puede hallar en internet.



¿Quién suele estar presente en una entrevista?

La entrevista la realizará normalmente de una a tres personas, incluido al menos un representante de Recursos Humanos y un supervisor.

¿Es costumbre saludar con un apretón de manos?

Sí, en Liechtenstein es costumbre hacerlo.

¿Hay una estructura típica para las entrevistas?

La entrevista dura entre 1 y 2 horas. Después se realizan pruebas o evaluaciones que pueden durar algunas horas más.

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 (empleo, formación, intereses, cursos adicionales, habilidades, espíritu de equipo, etc.); aficiones y ocupaciones no profesionales; metas personales; negociaciones del contrato; resumen y siguientes pasos.

El ambiente será de cooperación, abierto y sincero. La proporción entre cuestiones no profesionales y profesionales será equitativa. Es importante que el candidato demuestre su motivación. El empresario querrá saber todo lo posible sobre la motivación del candidato, sus conocimientos,

habilidades, pero también sobre su personalidad.

El candidato puede hacer preguntas al final de la entrevista. Las preguntas sobre el salario suelen tratarse generalmente durante la segunda entrevista.

¿Cuándo se considera inadecuada una pregunta?

Las preguntas sobre un embarazo previsto, enfermedades, religión o filiación política no se deben responder, siempre que no sean relevantes para el empleo.

¿Es preciso facilitar referencias, cartas de recomendación o certificados de buena conducta?

Las cartas de recomendación y las referencias son muy importantes para el responsable de la contratación, pero deben facilitarse solo si se solicitan.

Negociación del sueldo y las prestaciones

Puede negociar las prestaciones. La persona que las suele negociar es el director de personal. 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. Las prestaciones no obligatorias más habituales son: vales de comida, vehículo de empresa, teléfono móvil, bonos para deportes, comedor de empresa, ordenador portátil, etc.



¿Es probable que haya una prueba de trabajo previa al contrato?

No es habitual que se realice una prueba de trabajo de 1 día, pero puede ser útil en ciertas situaciones. Puede rechazar una prueba, pero, por otro lado puede ser útil para que el candidato sepa en qué consiste realmente el empleo.

¿Cuánto dura el periodo de prueba normalmente?

Entre uno y tres meses como máximo.

¿Se reembolsan los gastos ocasionados por acudir a una entrevista?

Sí, pero debe solicitarlo por anticipado.

¿Cuándo se suele informar del resultado?

El empleador debe informarle al final de la entrevista sobre el plazo límite para tomar una decisión sobre la entrevista o sobre cualquier otro paso ulterior. De lo contrario, solicite esta información.

Información sobre el resultado y seguimiento posterior

Después de la entrevista puede pedir información por teléfono sobre los resultados.

¿Con cuánta antelación hay que llegar a la entrevista?

Lo normal es llegar con unos 10 minutos de antelación. Debe notificar su llegada.

Recomendaciones sobre la forma de vestir

Deberá ir vestido de acuerdo con la empresa y con el puesto en cuestión. En general, el candidato debe procurar no llevar colores llamativos ni ropa demasiado ligera y, en el caso de las mujeres, ser discretas con el maquillaje y las joyas.

¿Alguna otra recomendación?

Dado su pequeño tamaño y su atractivo entorno reglamentario, Liechtenstein se ha visto obligado a regular durante algún tiempo la entrada de ciudadanos extranjeros. En consecuencia, la posibilidad de establecerse en el país está restringida.



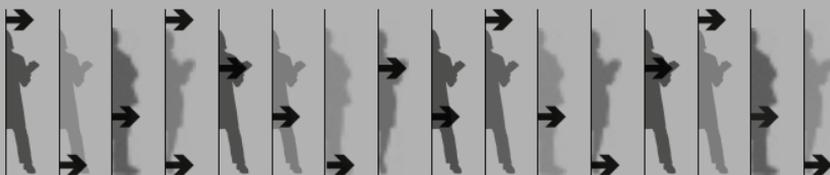
LITUANIA

Lengua oficial → **Lituano**
Gobierno → **República presidencial**
Población → **3 millones**
Capital → **Vilna**
Moneda → **Litas (LTL)**
Miembro de la UE o del EEE → **UE**
Prefijo telefónico internacional → **+370**
Dominio internet → **.lt**

¿POR QUÉ IRSE A TRABAJAR A LITUANIA?

Allanado por los efectos de la última glaciación, el ondulado paisaje de la campiña lituana está salpicado de lagos, humedales y bosques, así como de muchos lugares para caminar y coger frutas silvestres y setas. Aunque tiene mayor tamaño que Bélgica o los Países Bajos, su población no llega a la tercera parte de la de estos países.

Lituania tuvo una de las economías de más rápido crecimiento de Europa oriental antes de la crisis financiera de 2008. Ha realizado esfuerzos para desarrollar una economía basada en el conocimiento, con especial atención a la biotecnología. El mercado de trabajo se ha recuperado después de años difíciles en 2009-10, con una gran demanda de personal para cubrir las siguientes funciones: directores de ventas, médicos, agentes de seguros, conductores de camión para transporte internacional, sastres, agentes de ventas, trabajadores de la construcción con múltiples destrezas, personal de servicio y camareros, y operarios de máquinas para metalurgia.



BÚSQUEDA DE TRABAJO

El periódico más importante del país, *Lietuvos rytas*, anuncia ofertas de empleo todos los días. Los puestos vacantes se publican asimismo en los periódicos *Alio reklama* y *Noriu*. Además, los tres publican anuncios en sus sitios web. Los servicios nacionales de empleo también ofrecen una visión general de todas las vacantes registradas, al igual que muchos otros sitios web de empleo. Visite la sección de **Enlaces** en el portal de EURES para acceder a estas y otras direcciones web útiles.

Las agencias de contratación se utilizan también a menudo, y los departamentos de personal de las grandes empresas suelen disponer de bases de datos de posibles empleados, de modo que les puede enviar su CV directamente.

Recomendaciones para la solicitud de empleo

Los empleadores lituanos prefieren en general ver el CV escrito antes de convocar una entrevista con los candidatos. Hoy en día es muy popular usar el CV Europass.

Si va a enviar solicitudes espontáneas, escoja las empresas de mayor tamaño y envíeles su CV con una carta de presentación. Limite su CV mecanografiado a dos hojas, incluya solo los datos más relevantes y comience por las actividades más recientes. Puede añadir copias de su pasaporte o documento de identidad, títulos o documentos relativos a la titulación obtenida. El CV y la carta de presentación deben ir escritos en lituano y, en el caso de empresas internacionales, en inglés.

¿Es corriente incluir una fotografía en el CV?

No; si es preciso hacerlo, se indicará en el anuncio de empleo.

¿Es preferible enviar una solicitud manuscrita?

No, son más habituales las cartas de presentación mecanografiadas.

¿Está extendido y aceptado el uso del formato Europass para el CV?

Se utilizan tanto el formato nacional como el de Europass, sin preferencia por uno u otro.

Contacto telefónico

El teléfono no es un medio muy común para establecer el primer contacto con un demandante. Los empleadores prefieren las entrevistas cara a cara.

¿Es necesario adjuntar los títulos a la solicitud?

Sí, envíe copias con la solicitud y llévese los originales a la entrevista.

Tiempo habitual entre la publicación del puesto vacante y el comienzo del trabajo

El periodo habitual es de 1 a 3 meses.

Preparación para la entrevista

Por regla general hay solo una ronda de entrevistas. En la mayoría de los casos



suele tratarse de una conversación en profundidad entre el responsable de contratación y el candidato.

¿Quién suele estar presente en una entrevista?

En las grandes empresas, cuando la lista de candidatos es larga y el puesto es importante, el director de personal puede realizar una entrevista preliminar. La segunda entrevista se suele realizar con el director del departamento, ya que es quien conoce exactamente cuáles son las preguntas específicas sobre el puesto que tiene que plantear y es la persona para la que trabajará directamente 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.

¿Es costumbre saludar con un apretón de manos?

Sí, es habitual un firme apretón de manos con el entrevistador.

¿Hay una estructura típica para las entrevistas?

No, pero cabe esperar que le hagan preguntas como las siguientes: ¿qué ha hecho antes?, ¿puede contarnos algo sobre usted? (aquí tiene una buena oportunidad de presentarse y ofrecer información importante al posible empleador para que se interese por usted), ¿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?, ¿cuáles son sus puntos fuertes y débiles, y qué intereses tiene fuera del trabajo?, ¿cuáles son sus ambiciones?

Muestre 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. Haga sus preguntas después.

Esté preparado para responder a la pregunta sobre sus expectativas salariales. Entre otras posibles respuestas se pueden citar: «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». Se recomienda a los solicitantes que antes de la negociación salarial realicen un pequeño estudio de las escalas salariales en su campo.

¿Cuándo se considera inadecuada una pregunta?

Es una indiscreción que los empleadores pregunten al candidato o a la candidata por su edad, estado civil, embarazo, adicciones o creencias religiosas.

¿Es preciso facilitar referencias, cartas de recomendación o certificados de buena conducta?

Se puede pedir a los antiguos empleadores que sirvan de referencia. Es recomendable llevar a la entrevista documentos originales, no copias. Las cartas de recomendación no son muy comunes en Lituania, pero



llévelas si las tiene (si están en una lengua extranjera, es necesario traducirlas).

Negociación del sueldo y las prestaciones

Los empleadores suelen preguntar por el salario que desea el aspirante, que se expresa por meses. La retribución se negocia con el empresario o el director de personal. La paga de vacaciones se incluye en el contrato y está establecida estrictamente por la legislación laboral nacional.

¿Es probable que haya una prueba de trabajo previa al contrato?

Sí, las pruebas de trabajo son muy habituales en Lituania y se indican en el contrato.

¿Cuánto dura el periodo de prueba normalmente?

Puede durar hasta 3 meses.

¿Se reembolsan los gastos ocasionados por acudir a una entrevista?

No, no es una práctica corriente.

¿Cuándo se suele informar del resultado?

Lo normal es que tenga resultados en un plazo de 2 semanas.

Información sobre el resultado y seguimiento posterior

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

¿Con cuánta antelación hay que llegar a la entrevista?

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.

Recomendaciones sobre la forma de vestir

Depende del puesto de trabajo. Siempre será apropiado un traje o un vestido. Use con moderación joyas y cosméticos.



LUXEMBURGO

Lenguas oficiales → **Alemán, francés, luxemburgués**

Gobierno → **Monarquía constitucional**

Población → **537 000**

Capital → **Luxemburgo**

Moneda → **Euro (EUR)**

Miembro de la UE o del EEE → **UE**

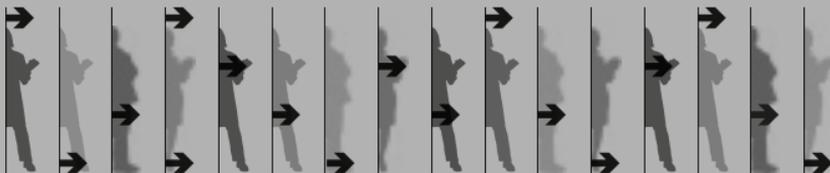
Prefijo telefónico internacional → **+352**

Dominio internet → **.lu**

¿POR QUÉ IRSE A TRABAJAR A LUXEMBURGO?

Este diminuto país es conocido por su sector bancario, su baja fiscalidad y sus castillos de cuento de hadas. Además de la ciudad, sus mágicos alrededores, con cuevas empinadas y exuberantes valles boscosos son perfectos para dar un paseo antes de almorzar en un mesón rústico junto a una casa solariega con torreón. Casi la mitad de la población residente en el país son extranjeros. Y aún son más las personas que llegan a diario a trabajar en Luxemburgo del otro lado de sus fronteras.

El mercado de trabajo ha crecido con rapidez en los últimos años —hasta un 30 % entre 2004 y 2012—, con aumentos en los servicios empresariales y financieros, la atención sanitaria y servicios sociales, la construcción, el transporte y las comunicaciones. Hay también potencial de contratación en la construcción, hoteles y restaurantes, servicios empresariales, industria, comercio mayorista y minorista, transporte y atención sanitaria y servicios sociales.



BÚSQUEDA DE TRABAJO

Las ofertas de empleo se pueden consultar en los tabloneros de anuncios de los servicios públicos de empleo 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. Véase la sección de **Enlaces** del portal de EURES para acceder a direcciones web útiles en Luxemburgo.

Las solicitudes espontáneas son muy habituales en el país, en especial entre los licenciados jóvenes y personas que desean trabajar en grandes empresas. No dude en presentar su candidatura de esta forma para que una empresa se fije en usted. Es probable que su solicitud pase a formar parte de una base de datos.

Teniendo en cuenta que Luxemburgo está en el centro de Europa y tiene tres lenguas oficiales (alemán, francés y luxemburgués), muchos anuncios de empleo hacen hincapié en que los candidatos deben hablar varios idiomas. Como las empresas de Luxemburgo tienen actividades y cooperan con otras empresas de toda Europa, el conocimiento de idiomas adicionales, como neerlandés, italiano, español o portugués, es indispensable o, como mínimo, muy valorado. Si quiere encontrar un trabajo aquí es esencial ser bilingüe (una de las lenguas debe ser una de las oficiales del país).

Recomendaciones para la solicitud de empleo

El procedimiento de solicitud más corriente es enviar un CV y una carta de presentación

en respuesta a un anuncio de empleo. La carta debe dejar claro que el aspirante sabe muy bien lo que la empresa desea de un nuevo empleado y que sus habilidades y cualidades cumplen tales necesidades. Debe explicar su motivación para el puesto y la razón por la que desea trabajar para la empresa. La carta debe estar perfectamente escrita y en la misma lengua que el anuncio de empleo, salvo que se indique otra cosa.

¿Es corriente incluir una fotografía en el CV?

Sí, es habitual.

¿Es preferible enviar una solicitud manuscrita?

En ocasiones, las empresas insisten en que la carta de presentación debe ser manuscrita. No obstante, lo suelen indicar en el anuncio de empleo.

¿Está extendido y aceptado el uso del formato Europass para el CV?

No, no está generalizado. En opinión de los empleadores, el formato de Europass incluye demasiada información y es demasiado largo.

El CV no debe superar las dos hojas y debe incluir información relativa a la educación, cursos de formación y experiencia laboral, idiomas, conocimientos de informática y ámbitos de interés.



Contacto telefónico

No es aconsejable ponerse en contacto con el empleador por teléfono.

¿Es necesario adjuntar los títulos a la solicitud?

Se recomienda enviar una copia de los títulos junto con la solicitud.

Tiempo habitual entre la publicación del puesto vacante y el comienzo del trabajo

Todo depende del tipo de puesto de trabajo y de la disponibilidad de la persona.

Preparación para la entrevista

Encontrar un empleo es un duro trabajo. Es preciso dedicar mucho tiempo para conseguir un empleo lo antes posible. Entre las cosas ineludibles que ha de hacer para preparar la entrevista se encuentran las siguientes:

- Realizar un autoanálisis completo: puntos fuertes y débiles, habilidades y competencias, 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 que puede decir al empleador más cosas sobre el puesto y las condiciones laborales que busca.
- Infórmese sobre la empresa, sus productos y su imagen.

- Demuestre al empresario que se ha preparado para la entrevista. Si el empresario tiene la impresión de que no ha preparado la entrevista bien, le considerará descuidado y poco profesional.

Asegúrese de poder facilitar un resumen de usted breve y claro, además de su motivación y sus ventajas en relación con los requisitos del empleo.

¿Quién suele estar presente en una entrevista?

El número y la función de los entrevistadores dependerán del puesto en cuestión.

¿Es costumbre saludar con un apretón de manos?

Sí, estreche siempre la mano de los entrevistadores.

¿Hay una estructura típica para las entrevistas?

No; depende del puesto y de la empresa (tamaño y sector de actividad).

Es bastante posible que el responsable de la entrevista le haga alguna pregunta con truco, especialmente sobre los motivos por los que abandonó anteriores empleos o empresas. Asegúrese de que prepara con antelación la respuesta a tales preguntas. Siempre puede ensayar las respuestas con sus amigos o familiares. Ellos le dirán con franqueza si sus respuestas son convincentes.

Como norma general, si le preguntan por alguna mala experiencia pasada, intente



siempre sacar lo mejor de ella. Nunca sea negativo sobre un anterior jefe o compañero. Contrarreste la mala experiencia dando varios ejemplos de cosas que han salido bien

Si desea que el futuro empleador se lleve una buena impresión de usted, muestre una actitud positiva, mantenga la cabeza levantada y mire a los ojos de la persona que realiza la entrevista.

¿Cuándo se considera inadecuada una pregunta?

Luxemburgo tiene legislación para proteger la vida privada, de modo que las cuestiones muy personales no deben formar parte de la entrevista.

¿Es preciso facilitar referencias, cartas de recomendación o certificados de buena conducta?

No hay normas generales sobre el uso de referencias o cartas de recomendación. Normalmente, en el anuncio de trabajo se mencionan los documentos o referencias necesarios. Suele ser recomendable llevar copias de estos documentos a la entrevista. Lo mismo se aplica para el certificado de buena conducta.

Negociación del sueldo y las prestaciones

Los aspectos financieros pueden negociarse en algunas empresas, pero no en las que se ha firmado un convenio colectivo salarial o en las que la retribución viene determinada 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.

¿Es probable que haya una prueba de trabajo previa al contrato?

Sí, en general hay 3 meses de prueba para trabajadores no cualificados y 6 meses para los cualificados.

¿Cuánto dura el periodo de prueba normalmente?

El periodo de prueba es de 6 meses en general.



¿Se reembolsan los gastos ocasionados por acudir a una entrevista?

No, no suelen cubrirse.

¿Cuándo se suele informar del resultado?

Tendrá noticias después de 1 semana, aproximadamente.

Información sobre el resultado y seguimiento posterior

Puede llamar al empleador y pedirle información sobre su rendimiento en la entrevista.

¿Con cuánta antelación hay que llegar a la entrevista?

La puntualidad y el respeto de la cita que ha concertado para la entrevista se consideran muy importantes.

Recomendaciones sobre la forma de vestir

Adapte su forma de vestir y apariencia general a la situación y al tipo de empresa en la que solicita el empleo. En el sector financiero, los responsables de contratación esperan que los hombres vistan con traje y corbata.



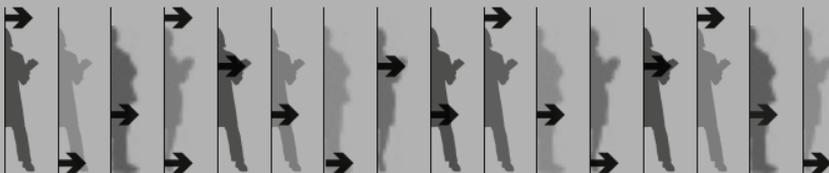
HUNGRÍA

Lengua oficial → **Húngaro**
 Gobierno → **República parlamentaria**
 Población → **9,9 millones**
 Capital → **Budapest**
 Moneda → **Forinto (HUF)**
 Miembro de la UE o del EEE → **UE**
 Prefijo telefónico internacional → **+36**
 Dominio internet → **.hu**

¿POR QUÉ IRSE A TRABAJAR A HUNGRÍA?

Hungría tiene una cultura y una lengua que son únicas en Europa central. La capital, Budapest, es una ciudad muy animada y bella, que se extiende a ambas orillas del Danubio y que es un polo de atracción para los amantes de la arquitectura y la cultura. El país cuenta asimismo con las mayores reservas de aguas termales del mundo, después de Islandia, y la cultura de los balnearios es fundamental para los húngaros.

Hungría ha atraído grandes inversiones en las últimas dos décadas, pero en los últimos años los sectores textil y alimentario han dejado paso a la fabricación de vehículos de lujo, los sistemas de energías renovables, el turismo de lujo y las tecnologías de la información (TI). El desempleo ha aumentado como consecuencia de la crisis financiera; la mayoría de las nuevas ofertas de empleo van dirigidas a trabajadores de montaje en líneas de producción, trabajadores del metal y técnicos, así como a personal de hostelería y restauración.



BÚSQUEDA DE TRABAJO

La mayoría de los trabajos en Hungría se cubren a través de contactos personales. Los puestos que se publican aparecen en la prensa y en portales de empleo en internet.

Recomendaciones para la solicitud de empleo

La forma más común de solicitar un empleo es enviar el 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 empresas grandes pueden pedir a los candidatos que cumplieren una solicitud (a veces en línea).

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.

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 que se pidan en el anuncio.

¿Es corriente incluir una fotografía en el CV?

Sí, es una práctica generalizada.

¿Es preferible enviar una solicitud manuscrita?

No, a menos que se indique expresamente.

¿Está extendido y aceptado el uso del formato Europass para el CV?

No es una práctica generalizada, pero se suele aceptar.

Contacto telefónico

Puede ser conveniente llamar algún tiempo después de enviada la solicitud para mostrar que está realmente interesado. Esto ayuda también a que la empresa recuerde su nombre.

Prepare siempre con antelación las conversaciones telefónicas, 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.

¿Es necesario adjuntar los títulos a la solicitud?

Envíe una copia si se lo solicitan. Es probable que exijan su presentación en la entrevista o antes de firmar el contrato. La autenticidad de los documentos no se comprueba al principio, pero para ciertos puestos (por ejemplo, médicos) debe verificarse antes de la firma del contrato.

Tiempo habitual entre la publicación del puesto vacante y el comienzo del trabajo

El empleador tomará normalmente la decisión en un plazo de varias semanas desde la fecha límite de presentación de solicitudes, aunque depende del puesto y del número de aspirantes. En ocasiones pueden



pasar meses desde la presentación de la solicitud hasta el inicio del trabajo.

Preparación para la entrevista

La mayoría de las empresas desean comprobar su personalidad y compromiso durante la entrevista. También quieren ver cómo reacciona usted en situaciones profesionales y en circunstancias inesperadas.

¿Quién suele estar presente en una entrevista?

Por lo general habrá entre una y tres personas en la entrevista.

¿Es costumbre saludar con un apretón de manos?

Sí, estrechar la mano de los entrevistadores es una práctica habitual.

¿Hay una estructura típica para las entrevistas?

Suele durar 1/2 hora, aunque algunas empresas hacen varias entrevistas o pruebas (por ejemplo, una de tipo profesional, otra de tipo personal, etc.). La estructura de la entrevista varía, pero el ambiente es casi siempre formal (aunque sea cordial). Debe mostrarse ligeramente reservado, salvo que el empresario adopte una actitud más relajada. El contenido de la entrevista suele estar orientado al empleo, pero hay una tendencia cada vez mayor a tratar cuestiones 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. Durante la entrevista se hace referencia a menudo al CV, y suele preguntarse casi siempre a los candidatos por qué dejaron su anterior trabajo y que digan cuáles son sus puntos fuertes y débiles.

Puede hacer cualquier tipo de pregunta sobre el trabajo, pero no debe comenzar la entrevista preguntando por el salario, ya que es una cuestión que normalmente plantea el empleador. No obstante, debe estar preparado para hablar sobre sus expectativas salariales, y ofrecer siempre una escala salarial, no una cifra exacta. Hoy en día, el aspirante es el que ha de fijar el precio de su trabajo como empleado de oficina.

¿Cuándo se considera inadecuada una pregunta?

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.) a los empresarios. Si no está seguro de si una pregunta es pertinente o no para el puesto, pregunte, sencillamente, qué importancia tiene facilitar tal información.

¿Es preciso facilitar referencias, cartas de recomendación o certificados de buena conducta?

En Hungría las referencias no son comunes, pero pueden resultar útiles si son pertinentes, por ejemplo, una declaración escrita sobre puestos anteriores y una evaluación de sus habilidades. El empleador podría llamar por teléfono a su antiguo jefe, si no tiene usted inconveniente.



Las cartas de recomendación no son habituales, pero pueden dar una buena impresión si provienen de una empresa conocida, en especial si son del mismo sector de actividad. Para algunos puestos se exige un certificado de buena conducta (aunque sea superfluo), pero constará así en el anuncio.

Negociación del sueldo y 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, funcionariado) 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 bonificaciones 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.

¿Es probable que haya una prueba de trabajo previa al contrato?

Sí, casi sin excepción.

¿Cuánto dura el periodo de prueba normalmente?

Suele durar 3 meses o puede prolongarse hasta 3 meses si es menor. Si hay un convenio colectivo en la empresa, puede durar hasta 6 meses.

¿Se reembolsan los gastos ocasionados por acudir a una entrevista?

Este tipo de gastos casi nunca se reembolsan.

¿Cuándo se suele informar del resultado?

Tendrá noticias del empleador en unas pocas semanas, aunque en ocasiones pasan uno o dos meses desde la entrevista.

Información sobre el resultado y seguimiento posterior

No es corriente solicitar información sobre los resultados del proceso de selección: se consigue el trabajo o no.

¿Con cuánta antelación hay que llegar a la entrevista?

La puntualidad es imprescindible. Si llega tarde, informe al empresario si es posible. Debe confirmar que asistirá a la entrevista. Si es necesario, puede concertar una nueva cita, pero asegúrese de acudir la segunda vez.

Recomendaciones sobre la forma de vestir

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.



¿Alguna otra recomendación?

En la entrevista, asegúrese de no mostrar falta de motivación. Si no tiene información sobre el sueldo, no pregunte sobre esta cuestión hasta el final de la entrevista.

Escuche con atención a las preguntas y no facilite demasiada información. Responda a todas las preguntas; procure utilizar tres o cuatro frases largas en lugar de muchas cortas. Sonría, no tenga miedo. Si hay algo que desconoce, dígallo. Esté preparado para responder a preguntas como «¿Qué desea saber sobre nosotros?».



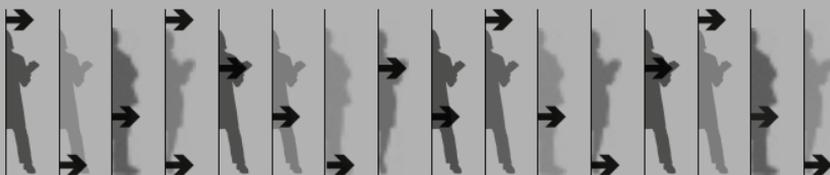
MALTA

Lenguas oficiales → **Inglés, maltés**
Gobierno → **República parlamentaria**
Población → **420 000**
Capital → **La Valeta**
Moneda → **Euro (EUR)**
Miembro de la UE o del EEE → **UE**
Prefijo telefónico internacional → **+356**
Dominio internet → **.mt**

¿POR QUÉ IRSE A TRABAJAR A MALTA?

El archipiélago de Malta, uno de los países más pequeños y más poblados del mundo, está formado por 3 islas habitadas y otras 18 despobladas. Como meca del turismo, todos los años atrae a un número de visitantes que triplica el de sus residentes. A pesar de estar muy desarrollada, los gobernantes de las islas se han encargado a lo largo del tiempo de dejar testimonio a través de numerosos monumentos históricos que han sobrevivido para contar sus 7 000 años de historia: una historia fascinante de conquistas en el Mediterráneo.

El mercado de trabajo está dominado por el sector servicios y los empleos relacionados con la artesanía. Algunos estudios recientes indican que hay en oferta muchos puestos vacantes para profesores, personal de oficina, personal de ventas, personal de hostelería, trabajadores de la construcción, personal de enfermería, personal de limpieza y profesionales de tecnologías de la información (TI).



BÚSQUEDA DE TRABAJO

El servicio público de empleo local es la Empresa de Empleo y Formación (Employment and Training Corporation). Los puestos vacantes se anuncian en el sitio web de la empresa y en sus centros de empleo repartidos por la isla. Varias agencias de contratación privadas promueven las vacantes a través de sus sitios web y de contactos personalizados. Los puestos vacantes locales se encargan de anunciarlos en la prensa local organizaciones públicas y privadas. En la sección **Enlaces** del portal de EURES se ofrece información de utilidad.

Recomendaciones para la solicitud de empleo

Las solicitudes suelen enviarse por correo electrónico o postal, según la información que se facilite en el anuncio. Siempre se debe adjuntar el CV personal a la carta de solicitud, ambos escritos en inglés, a menos que se indique otra cosa.

Asegúrese de que incluye adjuntos y de que estos se pueden abrir. Especifique claramente qué empleo es el que solicita. Procure no usar animaciones o diseños extravagantes, en especial si el empleo es especializado y el diseño no es pertinente para el puesto.

Si la solicitud es espontánea, especifique claramente qué empleo es el que solicita. Indique su disponibilidad. Añada todas las titulaciones relevantes.

«En las Jornadas Europeas del Empleo en Bruselas, la mayoría de los candidatos que visitaron nuestro stand

eran licenciados en servicios financieros, Derecho, marketing y comunicaciones, y turismo. Son áreas en las que hay escasez de mano de obra en Malta, y las jornadas nos permitieron poner en contacto a estos jóvenes con empresas locales que ofrecen puestos vacantes en estos sectores».

Jonathan Brimmer, consejero EURES, Malta

¿Es corriente incluir una fotografía en el CV?

No, no es habitual.

¿Es preferible enviar una solicitud manuscrita?

No; si es necesario enviar una solicitud manuscrita, se indicará en el anuncio.

¿Está extendido y aceptado el uso del formato Europass para el CV?

Sí, se acepta el formato Europass.

Contacto telefónico

Normalmente la empresa se pone en contacto por teléfono con los aspirantes para realizar una primera entrevista. A continuación se realiza una entrevista personal.

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. Sea breve y cíñase al tema concreto, pero no olvide mencionar la información importante. Averigüe cuál será la siguiente fase.



¿Es necesario adjuntar los títulos a la solicitud?

En la fase de solicitud no suele exigirse la presentación de los títulos. No obstante, tendrá que mostrar los documentos originales si participa en una entrevista. Lleve consigo fotocopias de los títulos por si el entrevistador los solicita. Los títulos expedidos por instituciones educativas no maltesas, como universidades extranjeras, deben estar convalidados. Para ello, puede solicitarlos a Malta Qualifications Recognition Information Centre (MQRIC), perteneciente a la Comisión Nacional para la Educación Complementaria y Superior (<http://www.ncfhe.org.mt>).

Tiempo habitual entre la publicación del puesto vacante y el comienzo del trabajo

Depende de la empresa, del proceso de selección y de la disponibilidad del candidato.

Preparación para la entrevista

La persona encargada de la contratación esperará que tenga usted disponibilidad, conocimientos sobre la empresa y —en el caso de candidatos extranjeros— conocimientos básicos sobre la cultura de Malta. Para trabajar en la mayoría de las empresas maltesas es imprescindible saber inglés.

¿Quién suele estar presente en una entrevista?

Generalmente, el empresario está presente durante la entrevista, salvo que se trate de

una gran empresa, en cuyo caso estarán el gerente de Recursos Humanos y el supervisor de la sección en cuestión.

¿Es costumbre saludar con un apretón de manos?

Sí, es lo primero que ha de hacer al saludar a sus entrevistadores. Estrécheles la mano y preséntese con su nombre y apellidos. Recuerde que debe sonreír. No se siente antes de que se lo ofrezcan.

¿Hay una estructura típica para las entrevistas?

La entrevista suele ser cordial y se intenta que el aspirante se encuentre cómodo. Las entrevistas suelen ser entre el candidato y el entrevistador. Si el puesto no es especializado solo habrá un entrevistador, pero si el trabajo es especializado y exige experiencia, lo habitual es realizar una selección previa y después una o dos entrevistas más. En estos casos se espera que el candidato haga una presentación.

Cíñase al tema de conversación o las preguntas planteadas y no invente habilidades que no tenga. Muéstrese dispuesto a aprender. Es importante mirar a los ojos, así como el lenguaje corporal.

Puede realizar preguntas, aunque debe procurar reducirlas al mínimo y que sean pertinentes. Tal vez convenga solicitar una descripción del puesto o preguntar las condiciones de trabajo. Si hay una segunda entrevista, será mejor no tratar el tema del salario en esta fase.



Cuanto más sepa de la empresa, mejor. Así demuestra que se ha interesado por informarse sobre la empresa, su rendimiento anterior y los planes que tiene para el futuro. Tal vez su entusiasmo potencie sus posibilidades de ser seleccionado. La pregunta más común que se espera que pueda responder un candidato es la actividad esencial de la empresa. Otra pregunta es si esta es subsidiaria de otra empresa o si exporta sus productos y, en tal caso, a qué países.

Una pregunta con truco que puede hacerle el empresario es qué salario espera recibir. Existen diversas formas de responder esta pregunta, en especial si ha hecho usted sus averiguaciones y tiene suficiente experiencia.

¿Cuándo se considera inadecuada una pregunta?

La legislación prohíbe plantear preguntas que puedan ser discriminatorias por motivos de género, orientación sexual, creencias religiosas, origen étnico o país de origen. Si le hacen preguntas sobre su vida personal, puede negarse educadamente a contestarlas diciendo al entrevistador que su vida personal no interferirá en su empleo y su puesto. El entrevistador puede hacerle preguntas relacionadas con sus intereses personales y su tiempo libre, o con su opinión sobre distintas cuestiones, incluidos asuntos de la actualidad.

¿Es preciso facilitar referencias, cartas de recomendación o certificados de buena conducta?

Las referencias suelen ser necesarias si el puesto vacante está relacionado con la

industria de servicios, finanzas y similares. Podrían ser personas de referencia adecuadas un antiguo jefe, un profesional fiable o un párroco. Las personas de referencia suelen confirmar que el interesado es una persona fiable de la que se puede esperar que realice este tipo de trabajo sin problemas.

Las cartas de recomendación solo se necesitan si el empleador las solicita.

Negociación del sueldo y las prestaciones

Puede negociar su salario, en particular si tiene mucha experiencia en relación con 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.

Si le contratan, la empresa está obligada por ley a informar a las autoridades locales sobre su contratación mediante la cumplimentación del «formulario de compromiso de empleo» (*engagement of employment form*) y su envío a Employment and Training Corporation el primer día de incorporación al trabajo. El formulario debe llevar la firma del trabajador. Asegúrese de que el empleador envía este formulario su primer día de trabajo.



¿Es probable que haya una prueba de trabajo previa al contrato?

No, no se le pedirá una prueba de trabajo, ya que sería contrario a la legislación vigente. Esto quiere decir que puede negarse a hacerlo, si se le exige.

¿Cuánto dura el periodo de prueba normalmente?

Lo habitual es que varíe entre 6 y 12 meses, pero depende de la empresa, de modo que conviene informarse antes de empezar a trabajar.

¿Se reembolsan los gastos ocasionados por acudir a una entrevista?

Depende de cada empresa.

¿Cuándo se suele informar del resultado?

Generalmente, el empresario informará al solicitante sobre el resultado de la entrevista con posterioridad. También informará al candidato de si debe realizar otra entrevista. Si es seleccionado para ocupar el puesto, es probable que la empresa se ponga en contacto con usted por teléfono, en caso de que esta sea pequeña, o por correo postal si es una gran empresa.

Información sobre el resultado y seguimiento posterior

Tal vez pueda concertar una reunión de evaluación o realizar esta por teléfono.

¿Con cuánta antelación hay que llegar a la entrevista?

La puntualidad se tiene muy en cuenta en una entrevista. Si no conoce el lugar exacto, debe salir antes para poder llegar a tiempo.

Si no puede acudir, es fácil cambiar la cita a otra fecha si el solicitante llama por teléfono al empresario con suficiente antelación (al menos 1 día antes).

Es conveniente saber quién va a ser el entrevistador.

Recomendaciones sobre la forma de vestir

Vístase con elegancia para todas las entrevistas. Se recomienda que los hombres lleven traje oscuro y camisa blanca o clara con una corbata elegante. Para las mujeres, por su parte, es recomendable que lleven traje con una blusa. No lleve joyas ni maquillaje en exceso. Los hombres no deben llevar pendientes ni *piercings*. Si tiene un tatuaje, asegúrese de que queda cubierto por la ropa. Los tatuajes no están bien vistos entre los empresarios locales. Se recomienda llevar un perfume fresco y ligero, sobre todo en verano.

¿Alguna otra recomendación?

Intente no dar respuestas largas a las preguntas que se le formulen y procure no reaccionar de forma exagerada ante posibles críticas del entrevistador. Nunca critique a un antiguo jefe. Intente ser positivo y, lo más importante, ser usted mismo. Los empleadores desean contratar, sobre todo, a personas sinceras y maduras.



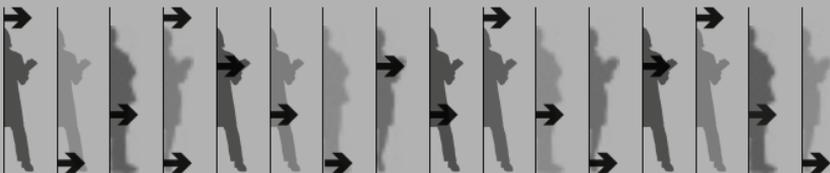
PAÍSES BAJOS

Lengua oficial → **Neerlandés**
Gobierno → **Monarquía constitucional**
Población → **16,8 millones**
Capital → **Ámsterdam**
Moneda → **Euro (EUR)**
Miembro de la UE o del EEE → **UE**
Prefijo telefónico internacional → **+31**
Dominio internet → **.nl**

¿POR QUÉ IRSE A TRABAJAR A LOS PAÍSES BAJOS?

Los Países Bajos tienen una serie de ciudades de gran belleza, una actitud liberal y áreas naturales bien organizadas y accesibles.

El número de puestos de trabajo descendió en la mayoría de los sectores en 2012, en comparación con el año anterior, en especial en la Administración pública, la construcción y los sectores de alquiler y compra inmobiliaria. No obstante, unos pocos sectores aumentaron, como el de cuidados/bienestar, comercio/transporte/restauración e información/comunicación. La cifra más alta de puestos vacantes sin cubrir corresponde a representantes de ventas técnicas y comerciales, y a instaladores y mecánicos eléctricos. Los mecánicos e instaladores de maquinaria industrial y agrícola, así como los fontaneros e instaladores de conducciones, tienen también buenas oportunidades de encontrar trabajo, ya que la demanda supera a la oferta. Tenga presente que puede ser necesario hablar neerlandés, en especial en los empleos comerciales.



BÚSQUEDA DE TRABAJO

Las ofertas de empleo se anuncian en el sitio web de las empresas o en sitios especializados en empleo, en periódicos (generalmente los suplementos de ofertas de empleo de las ediciones del fin de semana), a través de una organización intermediaria o del servicio público de empleo (UWV). Es muy corriente presentar solicitudes espontáneas para buscar oportunidades de empleo en las empresas.

Recomendaciones para la solicitud de empleo

Si solicita un empleo de escasa remuneración o no cualificado (sector de la hostelería y la restauración, sector minorista), es habitual realizar la solicitud por teléfono o, cada vez más, por correo electrónico. Para otros tipos de empleos, es normal enviar una carta de presentación junto con el CV por correo electrónico o postal. Asegúrese de que sus datos personales, su experiencia laboral y su nivel educativo son ciertos.

Las organizaciones intermediarias, que tal vez haya contratado una empresa para cubrir los puestos vacantes, suelen realizar una selección previa de candidatos y enviar al cliente una selección de CV.

Si desea presentar una solicitud espontánea a una empresa, póngase en contacto con el departamento o la persona que puede informarle de los puestos vacantes. 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. Este procedimiento puede resultar muy eficaz en los Países Bajos para que le inviten a una entrevista.

¿Es corriente incluir una fotografía en el CV?

No, pero puede incluirla.

¿Es preferible enviar una solicitud manuscrita?

No es recomendable.

¿Está extendido y aceptado el uso del formato Europass para el CV?

Si tiene un CV Europass que demuestre su experiencia laboral, cursos de formación, habilidades y competencias, no dude en usarlo.

Contacto telefónico

Si se pone en contacto con la empresa por teléfono, pida hablar con la persona de contacto o departamento que aparece en el anuncio de empleo. Asegúrese de llamar a una hora oportuna. Dígalos de forma breve y clara si llama para obtener más información o para solicitar el empleo. Si el candidato es extranjero y llama desde otro país, debe aclarar este punto y preguntar si puede mantener la llamada en su idioma o en otro idioma. La primera impresión que cause es decisiva.



¿Es necesario adjuntar los títulos a la solicitud?

No; la empresa solicitará copias, en caso necesario, en el momento de la entrevista o en los primeros días tras la incorporación al puesto. Es conveniente tener el título traducido al neerlandés o al inglés, y convalidar sus estudios.

Tiempo habitual entre la publicación del puesto vacante y el comienzo del trabajo

Entre 1 día y varios meses.

Preparación para la entrevista

Los candidatos pueden ser convocados a una entrevista de contacto, posiblemente con una organización intermediaria. Se considera una buena ocasión para conocerse mutuamente. El ambiente en las entrevistas está a medio camino entre lo formal y lo informal, y se basan en la igualdad entre los interlocutores.

Durante la entrevista, el empresario querrá que usted demuestre que conoce las condiciones del empleo, la empresa y sus actividades. También tendrá usted la oportunidad de hacer preguntas. Aproveche la ocasión para mostrar su motivación e interés por el puesto y no pregunte por el salario.

Las preguntas se refieren principalmente a su experiencia y sus habilidades. El resultado de esta entrevista es el rechazo de su solicitud o la invitación a una segunda entrevista.

La falta de información básica sobre la empresa suele ser una de las razones fundamentales de que los empleadores neerlandeses no convoquen a los aspirantes a un puesto a una segunda entrevista o no los contraten. Consulte el sitio web de la empresa, lea el informe anual de esta y procure tener unos buenos conocimientos generales del sector en el que actúa la empresa, las últimas novedades sobre esta y los cambios probables que va a experimentar. Esto contribuirá a demostrar su motivación.

Las siguientes entrevistas profundizan más sobre el contexto del puesto, las capacidades del candidato para solucionar problemas y su experiencia laboral anterior. Después de la primera o la segunda entrevista puede realizarse una evaluación.

En la mayoría de los casos, recibirá información de si ha sido aceptado o no poco después de la entrevista.

Es cada vez más frecuente que las empresas neerlandesas pidan competencias además de títulos o certificados. Prepárese para preguntas sobre sus competencias practicando el denominado método STAR (Situación, Tarea, Acción, Resultado) (véase la página 18).

¿Quién suele estar presente en una entrevista?

Por lo general, una o dos personas.



¿Es costumbre saludar con un apretón de manos?

Sí, un apretón de manos firme es imprescindible en los Países Bajos.

¿Hay una estructura típica para las entrevistas?

De media, la entrevista dura entre 1 y 1,5 horas.

El entrevistador se presenta a sí mismo y a la empresa, y después invita al candidato a que proceda de igual manera. A continuación, el entrevistador le facilitará más información sobre el puesto y le hará preguntas sobre su CV. Algunas pueden hacer referencia a su vida personal.

Después le preguntarán sobre sus cualidades, habilidades y competencias, y al final puede usted preguntar sobre cuestiones que no se hayan tratado o que desee aclarar.

El entrevistador finalizará la entrevista con explicaciones sobre los siguientes pasos del proceso.

Entre posibles preguntas con truco cabe mencionar las siguientes: ¿Tiene idea de lo que implica este puesto? Compare el puesto a otros similares en otras empresas. ¿Por qué le deberíamos seleccionar a usted y no a otra persona? ¿Puede explicarnos este vacío en su CV?

¿Cuándo se considera inadecuada una pregunta?

En los Países Bajos hay leyes de protección contra la discriminación. Está prohibido realizar preguntas relativas a la raza, el color de la piel, la religión (aunque se permiten preguntas como «¿El horario de trabajo es acorde con su práctica religiosa?»), la nacionalidad, el lugar de nacimiento, los embarazos, la salud o los planes de formar una familia.

Muchas empresas neerlandesas han aceptado un código de buena conducta en los procesos de selección de personal conforme a lo dispuesto por el Sindicato Neerlandés de Gestión de Personal y Desarrollo de Organizaciones (NVP). Si cree que una empresa que ha suscrito dicho código no le trata bien, puede presentar una reclamación. Puede asimismo dirigirse a la Comisión para la Igualdad de Trato si considera que se han vulnerado sus derechos en este sentido.

¿Es preciso facilitar referencias, cartas de recomendación o certificados de buena conducta?

Las referencias no son obligatorias. Queda a elección del candidato mencionarlas o no en el CV. Su nuevo empleador puede ponerse en contacto con ellos si usted lo acepta. Los asuntos personales o motivos para renunciar a un empleo no se tratan en las referencias.

Si se precisa un certificado de buena conducta, debe indicarse así en el anuncio de puesto vacante.



Cuando una persona deja un empleo, el empleador está obligado a facilitar un certificado, cuyo contenido puede ser neutro, aunque en ningún caso mencionará aspectos negativos sobre su personalidad o su trabajo.

Negociación del sueldo y las prestaciones

Si la empresa le ofrece el trabajo, puede negociar el salario y el periodo de prueba. Si ha sido contratado a través de una empresa intermediaria, probablemente negociarán su solicitud de remuneración, así como 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 las denominadas «periodicidades». La experiencia laboral del aspirante se usa para determinar la escala y la periodicidad de su retribución. Todo esto puede ser objeto de negociación. Recuerde que el trabajo de voluntariado se considera experiencia laboral. En muchas profesiones y empresas grandes, las condiciones de trabajo se acuerdan en los convenios colectivos. Hay un salario mínimo para menores de 23 años y personas mayores. Está prohibido percibir una cantidad inferior a este salario. La remuneración se expresa de forma mensual.

Las vacaciones a las que tiene derecho y la fórmula para calcular la paga de vacaciones están reguladas por ley. En función del convenio colectivo o de la edad del

candidato, el periodo de vacaciones al que tiene derecho puede ser mayor. Las gratificaciones pueden negociarse al comenzar el empleo y en las revisiones anuales. En algunos convenios colectivos se incluyen compromisos relativos a la participación en beneficios o dividendos.

Además de la remuneración y la paga de vacaciones, también se pueden negociar condiciones como: vehículo de empresa, gastos de desplazamiento, seguro de pensión, gastos de formación, etc. En muchos casos, estas condiciones están establecidas en el convenio colectivo.

¿Es probable que haya una prueba de trabajo previa al contrato?

Sí, es posible.

¿Cuánto dura el periodo de prueba normalmente?

El periodo de prueba dura una media de 2 meses.

¿Se reembolsan los gastos ocasionados por acudir a una entrevista?

No es algo automático; no obstante, pedir la compensación no se considera incorrecto y es posible.

¿Cuándo se suele informar del resultado?

Las empresas que aplican el código de buena conducta en el proceso de contratación informarán a los candidatos que no han sido seleccionados de los motivos para



ello en el plazo de quince días y por escrito. Con todo, es posible solicitar más información a la empresa.

Información sobre el resultado y seguimiento posterior

Si no resulta seleccionado, es normal ponerse en contacto con el entrevistador para evaluar el procedimiento de solicitud. Puede preguntar cuáles son las cosas que ha hecho bien y cuáles ha hecho mal y servirse de esta información para próximas entrevistas.

¿Con cuánta antelación hay que llegar a la entrevista?

Es necesario ser puntual. Solo se puede pedir una nueva cita por motivos graves (por ejemplo, enfermedad o fallecimiento de un familiar).

Recomendaciones sobre la forma de vestir

Se valora mucho que el candidato 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, y las mujeres, un traje de dos piezas.

Se recomienda utilizar joyas de forma moderada. Se acepta que los hombres lleven anillos, pero llevar pulseras se considera exagerado. En el caso de las mujeres, se acepta (incluso puede ser favorable) llevar uno o más anillos. Si se llevan otros tipos de joyas, deben ser adecuadas al atuendo.

¿Alguna otra recomendación?

Procure 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.



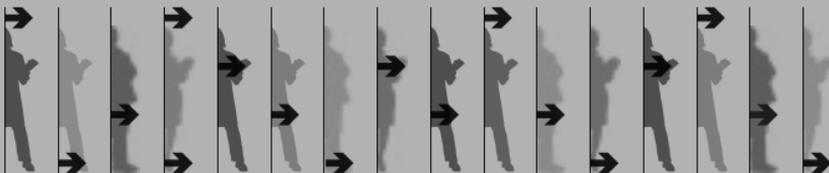
NORUEGA

Lengua oficial → **Noruego**
Gobierno → **Monarquía constitucional**
Población → **5,1 millones**
Capital → **Oslo**
Moneda → **Corona noruega (NOK)**
Miembro de la UE o del EEE → **EEE**
Prefijo telefónico internacional → **+47**
Dominio internet → **.no**

¿POR QUÉ IRSE A TRABAJAR A NORUEGA?

Aunque Noruega es una nación joven, tiene una larga historia y un patrimonio sólido. A lo largo de los años, sus costumbres y tradiciones se han fundido con los impulsos y las influencias del exterior. Caracterizada por sus extensas áreas que conservan toda su belleza natural, Noruega es un país que ofrece numerosas oportunidades para realizar actividades al aire libre, por ejemplo, retos deportivos.

Los solicitantes de empleo interesados en buscar trabajo en Noruega deben saber que algunos estudios realizados recientemente indican que se ha producido un descenso de puestos vacantes en los sectores financiero y de seguros, construcción y gestión, y minería y producción, junto con un crecimiento en el de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC). El mercado de trabajo tiene una marcada demanda de ingenieros y trabajadores de las TIC, así como de ingenieros especializados en petróleo y en ciencias geológicas. Hay también escasez de personal sanitario, de atención domiciliaria y de enfermería, en especial enfermeras.



BÚSQUEDA DE TRABAJO

Las ofertas de empleo se anuncian en los sitios web de las empresas, en sitios web especializados en esta materia, o se ofrecen a través de organizaciones intermedias o de los servicios públicos de empleo (<http://www.nav.no>).

Recomendaciones para la solicitud de empleo

Envíe una solicitud en inglés (o en una lengua escandinava, si habla alguna) con una carta de presentación y un CV (una página como máximo, aunque el CV de los solicitantes técnicos puede ser más largo y detallado).

Si envía una solicitud espontánea, averigüe el nombre de un representante de Recursos Humanos para dirigírsela a esta persona. Escriba una carta de presentación (de una página como máximo) y adjunte el CV.

Realice una solicitud por cada puesto vacante o empresa. Si se trata de una empresa grande, llame por teléfono o escriba un correo electrónico unos cuantos días después de enviar su solicitud, para preguntar si han leído su CV y qué opinan de él, si han recibido muchas solicitudes, cuándo puede esperar que le respondan, etc.

Sea breve y conciso en la descripción de su persona y de sus cualificaciones. Sea sincero y no exagere. Procure que su CV sea sencillo y modesto. Sea honesto sobre sus capacidades lingüísticas, en especial en inglés. No es lo mismo un nivel de inglés

«bueno» que un nivel «conocimientos adquiridos en el colegio».

¿Es corriente incluir una fotografía en el CV?

No es habitual.

¿Es preferible enviar una solicitud manuscrita?

No, en Noruega no se usan las solicitudes manuscritas.

¿Está extendido y aceptado el uso del formato Europass para el CV?

No.

Contacto telefónico

Es una práctica corriente ponerse en contacto con la persona de contacto para conseguir más información sobre el empleo. Prepare preguntas relativas al puesto de trabajo/la empresa y llame por teléfono entre las 9 de la mañana y las 3 de la tarde, de lunes a viernes.

¿Es necesario adjuntar los títulos a la solicitud?

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



Tiempo habitual entre la publicación del puesto vacante y el comienzo del trabajo

Es variable: en algunos anuncios se indica que el candidato empezará a trabajar «lo antes posible», mientras que en otros se afirma que comenzará en el plazo de 3 meses.

Preparación para la entrevista

En la mayoría de los casos se le pedirá una entrevista en persona. En ocasiones el primer contacto directo puede ser una entrevista por teléfono.

Es importante recordar que su CV y la carta de presentación son sus «entradas» para la entrevista. Ahí es donde ha de demostrar su competencia. Una entrevista se basa más en sus habilidades personales y su personalidad en una situación laboral. Aquí, la «química personal» entre usted y el responsable de la contratación puede ser decisiva. Muestre interés y motivación, responda bien a las preguntas y atreva-se a hablar por sí mismo y a dar su opinión.

Puede que solo haya una entrevista (lo más habitual) o dos o incluso tres (para puestos muy cualificados). La duración media de una entrevista es de 45-90 minutos.

¿Quién suele estar presente en una entrevista?

Habrà entre una y cinco personas presentes, entre ellas un representante sindical y un representante del personal, en particular para puestos del sector público.

¿Es costumbre saludar con un apretón de manos?

Es bastante habitual un apretón de manos, y tiene que ser fuerte.

¿Hay una estructura típica para las entrevistas?

La persona responsable de la reunión le hablará en primer lugar sobre la empresa y el empleo. A continuación, se le dará tiempo para que se presente usted mismo y explique por qué opta al puesto. No dude en realizar preguntas profesionales sobre la empresa y el empleo. Al final de la entrevista puede preguntar por el salario y las condiciones laborales. Por último, el responsable de la contratación debe indicar cuándo se le facilitará información sobre los resultados o una respuesta.

Puede hablar básicamente sobre cuestiones profesionales, pero el entrevistador le evaluará más por su forma personal de presentar sus cualificaciones profesionales. Manténgase tranquilo y sea usted mismo. Muestre que usted es un valor añadido para la empresa. No intente impresionar al responsable de la contratación; sea honesto, modesto y realista.

¿Cuándo se considera inadecuada una pregunta?

La discriminación por motivos de filiación política, religión, orientación sexual, edad, discapacidad o asociación a sindicatos es ilegal, salvo que estas cuestiones tengan relación directa con el puesto en cuestión. No ha de contestar a preguntas sobre embarazos o si es beneficiario de algún tipo



de prestación. En todo caso, guíese por el sentido común. Los empresarios esperan que muestre iniciativa, que asuma responsabilidad en relación con su propio trabajo y que sea capaz de trabajar de manera independiente.

¿Es preciso facilitar referencias, cartas de recomendación o certificados de buena conducta?

Los empresarios noruegos comprueban las referencias sistemáticamente. Incluya sus referencias en una lista al final del CV. Las personas de referencia deberán comentar 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.

Las cartas de recomendación no son necesarias ni habituales, salvo que el candidato no pueda presentar ninguna referencia.

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

Negociación del sueldo y las prestaciones

El salario se suele expresar en términos mensuales, pero en aquellos casos en los que el empleo es temporal, se puede expresar por horas. No suele ser necesario negociar, dado que hay contratos normalizados. No obstante, tal vez convenga recabar información sobre el nivel salarial en la organización sindical correspondiente, para

tener una idea previa de lo que cabe esperar. La negociación del salario se suele producir una vez que le han ofrecido el puesto.

La paga de vacaciones está regulada por ley y va incluida en la remuneración. Los sindicatos negocian los salarios y las gratificaciones obligatorias extraordinarias a escala nacional. Los representantes de los sindicatos son responsables de las negociaciones locales en el lugar de trabajo, pero solo para sus afiliados.

¿Es probable que haya una prueba de trabajo previa al contrato?

No es habitual tener que hacer 1 día de prueba.

¿Cuánto dura el periodo de prueba normalmente?

Un empleador puede decidir contratarle por un periodo de prueba, para empezar. Por regla general no superará los 6 meses.

¿Se reembolsan los gastos ocasionados por acudir a una entrevista?

Muchas empresas siguen esta práctica. No obstante, conviene consultarlo previamente con el empleador.

¿Cuándo se suele informar del resultado?

Si es seleccionado para el puesto, recibirá confirmación por escrito y es probable que una llamada telefónica previa. Si su solicitud ha sido rechazada, se le notificará por correo postal o electrónico.



Información sobre el resultado y seguimiento posterior

Si no supera el proceso de selección, 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.

¿Con cuánta antelación hay que llegar a la entrevista?

El candidato debe ser puntual. Si no puede acudir a la cita en el momento acordado, solicite lo antes posible una nueva cita.

Recomendaciones sobre la forma de vestir

En Noruega se viste de manera informal. La «camisa blanca y corbata» solo deberán

llevarlas los candidatos que optan a puestos de alto nivel (directivos), especialmente en los ámbitos financiero, inmobiliario, de consultoría o en aquellos en los que una gran parte del trabajo consiste en representar a la empresa. Visite la página web de la empresa y compruebe si hay fotos del personal para saber cómo visten.

¿Alguna otra recomendación?

En general, no intente impresionar a los responsables de la contratación con su aspecto. Impresiónelos con sus habilidades profesionales y personales. Sea simple y vaya al grano. La cultura empresarial noruega es informal en comparación con otros países europeos.



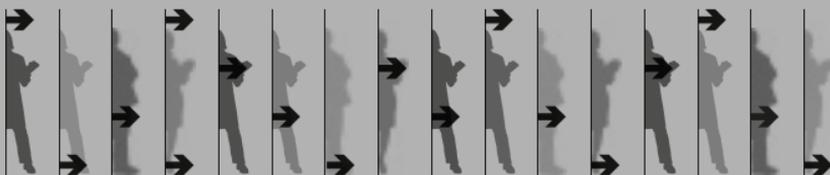
AUSTRIA

Lengua oficial → **Alemán**
Gobierno → **República parlamentaria federal**
Población → **8,5 millones**
Capital → **Viena**
Moneda → **Euro (EUR)**
Miembro de la UE o del EEE → **UE**
Prefijo telefónico internacional → **+43**
Dominio internet → **.at**

¿POR QUÉ IRSE A TRABAJAR A AUSTRIA?

Compacto y variado, tradicional y moderno, culto y aventurero... Austria es un país que permite muchos estilos de vida distintos y que combina desde la elegancia de Viena, en el norte, hasta el sabor mediterráneo y las montañas, en el sur. Aunque es un punto de referencia para los amantes de los deportes de invierno, por lo que se conoce sobre todo al país es por ser capital musical histórica.

La economía austriaca ha experimentado una recuperación tras el retroceso en 2009. Hay demanda de mano de obra para personas con capacitación profesional especializada, como instaladores eléctricos, instaladores de conducciones, torneros, albañiles, carpinteros y ebanistas. También hay demanda de personal para el sector turístico, así como para hostelería y restauración. Lo mismo sucede con el personal de ventas y los dependientes de comercio.



BÚSQUEDA DE TRABAJO

Los puestos vacantes se publican en la prensa o en internet. Para trabajos poco cualificados, los contactos iniciales suelen realizarse por teléfono, aunque la solicitud por internet se utiliza cada vez más.

Para optar a empleos cualificados es preciso escribir una carta de presentación y enviar el CV a la empresa, que analizará las solicitudes y se pondrá en contacto con los candidatos seleccionados para la entrevista. Para puestos directivos se puede invitar al aspirante a realizar una evaluación.

Recomendaciones para la solicitud de empleo

Las cartas de presentación suelen ser mecanografiadas. La solicitud escrita debe contener siempre una carta formal de presentación en la que se indique a qué tipo de puesto opta. Asegúrese de que la dirección y el nombre de la persona de contacto estén correctamente escritos.

El CV debe ser breve, específico, cronológico y completo. El perfil personal debe estar adaptado al puesto en cuestión. No se deben añadir notas a los documentos que se envían al empresario.

Si su solicitud no responde a una oferta de puesto vacante, asegúrese de que queda guardada en una base de datos de posibles candidatos. Cuando las empresas necesitan a alguien, el departamento de Recursos Humanos suele consultar en primer lugar estas bases de datos.

¿Es corriente incluir una fotografía en el CV?

Los empresarios están habituados a que los solicitantes incluyan su foto en la carta de presentación.

¿Es preferible enviar una solicitud manuscrita?

No; en caso necesario, la empresa lo indicará expresamente.

¿Está extendido y aceptado el uso del formato Europass para el CV?

Por desgracia, no, ya que es demasiado exhaustivo.

Contacto telefónico

Cuando se ponga en contacto con una empresa por teléfono, es importante conocer el nombre de la persona de contacto, que debe facilitar al pedir que le pongan en comunicación con ella. Prepare una presentación personal breve y clara, indique el puesto al que opta e intente concertar una entrevista. Procure no llamar en entornos ruidosos y evite que otras personas le hablen a usted mientras realiza la llamada, en especial si llama desde un teléfono móvil.

¿Es necesario adjuntar los títulos a la solicitud?

Sí, debe adjuntar los certificados de su formación (la formación profesional más reciente, cualificaciones adicionales, informe de vida laboral o al menos confirmación de periodos de empleo). Todos los



certificados deben estar traducidos al alemán, excepto si opta a un puesto en una empresa internacional.

Tiempo habitual entre la publicación del puesto vacante y el comienzo del trabajo

La mayoría de los puestos se cubren en un plazo de entre 1 y 3 meses. No obstante, para puestos especializados (directivos o que exigen una gran experiencia), los candidatos necesitarán realizar varias entrevistas y, posiblemente, participar en un proceso de evaluación. En algunos casos, la oferta de empleo anuncia ya la fecha de inicio del contrato para 6 meses después.

Preparación para la entrevista

Si hay muchos aspirantes, las empresas suelen organizar procesos de preselección o de pruebas previas. Para puestos clave o cargos directivos se suelen utilizar centros de evaluación.

Las empresas buscan a los candidatos que mejor responden al perfil que se describe en la oferta; esperan que los aspirantes demuestren que sus cualificaciones y experiencia se corresponden con este perfil, que hablen de sus puntos fuertes y débiles en los ámbitos profesional y personal, y que respondan a las preguntas que se les planteen respecto a su motivación, sus habilidades sociales y sus perspectivas laborales. Prepárese asimismo para preguntas sobre su CV (por ejemplo, si ha cambiado mucho de empleo).

Es de esperar que los empresarios entablen una conversación que les permita saber más cosas de usted, de sus cualificaciones

y sus expectativas de empleo. También se plantearán preguntas sobre la jornada y el horario de trabajo, las actividades y el contenido del empleo. El ambiente será cordial, aunque objetivo e imparcial.

El candidato debe estar bien informado sobre la empresa: a qué se dedica o qué produce, su tamaño, si tiene una estructura centralizada o descentralizada, si tiene sede en el extranjero, así como la imagen y la filosofía de la empresa.

La comunicación verbal es importante, en especial la articulación y la presentación, que han de ajustarse al empleo solicitado (motivación clara para el empleo, habilidades sociales, destrezas para el trabajo en equipo, dotes de liderazgo y autoridad, resistencia ante situaciones estresantes, flexibilidad). Preste atención a la comunicación no verbal: puntualidad, actitud, contacto visual, gestos y expresiones faciales.

La entrevista suele durar cerca de 1 hora. Puede realizarse por videoconferencia, pero Skype se usa solo en circunstancias excepcionales y en la contratación para puestos académicos.

¿Quién suele estar presente en una entrevista?

Pueden asistir las siguientes personas: el director del departamento que ofrece el empleo, el director de Recursos Humanos, un representante de los trabajadores.

¿Es costumbre saludar con un apretón de manos?

Sí.



¿Hay una estructura típica para las entrevistas?

En una entrevista normal es obligatorio que las preguntas estén relacionadas con las condiciones que se describen en la oferta de empleo, y su objetivo es averiguar si dispone usted de las habilidades y titulaciones apropiadas para el empleo. En aras de la objetividad, se les hacen las mismas preguntas a todos los aspirantes. No obstante, el entrevistador puede recabar más información según el candidato o en función de las respuestas de los aspirantes.

¿Cuándo se considera inadecuada una pregunta?

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 empresarios y trabajadores. No hay obligación de contestar a preguntas sobre embarazos, planes familiares o enfermedades. La discriminación de las personas con discapacidad está prohibida. Tenga en cuenta que algunos empresarios pueden no ser conscientes de que las preguntas que realizan están prohibidas.

¿Es preciso facilitar referencias, cartas de recomendación o certificados de buena conducta?

Si se lo solicitan, debe poder facilitar referencias de sus jefes anteriores, traducidas al alemán, para confirmar sus cualificaciones y su experiencia.

Durante la entrevista, a más tardar, debe entregar una copia de la titulación más reciente y de nivel más elevado que haya obtenido. Las cartas de recomendación solo se usan cuando se opta a un puesto académico. Si se precisa un certificado de buena conducta, debe constar en el anuncio de empleo.

Negociación del sueldo y las prestaciones

Normalmente hay margen para la negociación de la retribución y las condiciones de trabajo, salvo en el sector público, en el que las escalas salariales son fijas. Las negociaciones se realizan con el jefe del departamento que ofrece el puesto.

En general, el salario se expresará en mensualidades e incluirá la paga de vacaciones y la paga extraordinaria 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 los empleos en los que sea habitual que los clientes dejen una propina (por ejemplo, hostales, hoteles, etc.) se suele ofrecer un salario mínimo bajo. La propina se considera una forma de aumentar el salario, que depende del propio esfuerzo del interesado.

En cuanto a las condiciones laborales, suele ser posible negociar el horario laboral, la flexibilidad sobre horarios y lugares de trabajo, la adaptación del horario a la atención de los hijos (*Kindergarten* o guarderías), la disponibilidad, etc.



¿Es probable que haya una prueba de trabajo previa al contrato?

Le pueden pedir 1 día de prueba, y la empresa debe retribuirse.

¿Cuánto dura el periodo de prueba normalmente?

Un mes como máximo. Durante este tiempo, el contrato puede rescindirse en cualquier momento sin justificación alguna.

¿Se reembolsan los gastos ocasionados por acudir a una entrevista?

No, pero si puede demostrar que tiene dificultades económicas, las empresas públicas pueden ofrecer ayudas para el procedimiento de solicitud.

¿Cuándo se suele informar del resultado?

Los empresarios esperan que el candidato 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.

Información sobre el resultado y seguimiento posterior

Si no supera el proceso de selección puede solicitar más información al respecto. Si puede demostrar que se han vulnerado las disposiciones de la legislación sobre

igualdad de oportunidades, es posible una intervención oficial.

¿Con cuánta antelación hay que llegar a la entrevista?

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 les informe con antelación y concierte una nueva cita para la entrevista.

Recomendaciones sobre la forma de vestir

La forma de vestir depende del trabajo, del sector, del puesto, del contacto con los clientes, de la representación, de la cultura empresarial, etc. Es importante ser auténtico al presentarse uno mismo. Para los hombres que optan a puestos de responsabilidad sigue siendo obligatorio llevar traje, aunque ya no es preciso usar corbata.

«Yo conocía ya algunos aspectos sobre la vida en Hungría, puesto que estudié allí, pero EURES me ayudó con las cuestiones más "técnicas" de llevar una vida entre dos países, por ejemplo, las diferencias entre los sistemas fiscales y los sistemas de seguridad social. Cuando te trasladas a un lugar nuevo, no sabes lo que te espera. Cada país tiene su propio carácter singular, y resulta muy valioso saberlo de antemano».

Marcel, solicitante de empleo de Alemania que vive en Hungría y trabaja en Austria



POLONIA

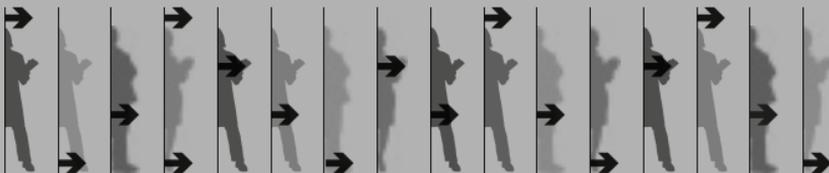
Lengua oficial → **Polaco**
Gobierno → **República parlamentaria**
Población → **38,5 millones**
Capital → **Varsovia**
Moneda → **Esloți (PLN)**
Miembro de la UE o del EEE → **UE**
Prefijo telefónico internacional → **+48**
Dominio internet → **.pl**

¿POR QUÉ IRSE A TRABAJAR A POLONIA?

Polonia ofrece bellezas naturales como sus 500 km de costa en el mar Báltico, una extensa región con abundantes lagos, bosques frondosos que cubren casi una tercera parte de su territorio y una zona meridional montañosa.

Asimismo, es el único país de Europa que ha resistido con confianza la generalizada crisis económica y financiera. Se han emprendido iniciativas recientemente para atraer inversiones y capitales extranjeros y poder lanzar nuevas empresas en Polonia.

El país tiene un sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) dinámico y en expansión que necesita desarrolladores, diseñadores web, ingenieros de *software* y administradores de bases de datos. Por su parte, las empresas internacionales precisan de personal con capacidades lingüísticas para trabajar como agentes de servicios de asistencia técnica, agentes de centros de atención telefónica, asesores de servicios al cliente, revisores de contenidos, evaluadores de juegos, gestores de proyecto y especialistas financieros y logísticos.



BÚSQUEDA DE TRABAJO

Las ofertas de trabajo se publican en los servicios públicos de empleo (oficinas de ámbito regional y local), en las agencias de empleo privadas, en la prensa y en los portales de empleo en internet.

Recomendaciones para la solicitud de empleo

El método más común es el envío de un CV con una carta de presentación. La empresa suele pedir que el formulario de solicitud se envíe por correo electrónico o postal.

Al enviar una solicitud por medios electrónicos, asegúrese de indicar el puesto al que opta, a ser posible en la línea relativa al asunto del mensaje. En el CV, que irá mecanografiado, deben figurar la experiencia laboral, las habilidades y la educación por orden cronológico inverso. La carta de presentación será de una página, el CV de dos como máximo. La plantilla del CV de Europass es un buen ejemplo.

Cuando la solicitud es espontánea, el aspirante debe enviar igualmente un CV y una carta de presentación. Debe estar preparado también para una entrevista.

¿Es corriente incluir una fotografía en el CV?

Es conveniente, aunque no obligatorio.

¿Es preferible enviar una solicitud manuscrita?

No hay preferencias en este sentido.

¿Está extendido y aceptado el uso del formato Europass para el CV?

Se acepta, pero su uso no está generalizado.

Contacto telefónico

En los contactos por teléfono los solicitantes deben presentarse y explicar el motivo de su llamada. No pida a nadie que llame en su nombre y prepare lo necesario para poder anotar la información que le faciliten.

¿Es necesario adjuntar los títulos a la solicitud?

En algunos casos deben adjuntarse copias de los certificados, títulos, etc., al CV. Los empresarios las tienen en consideración a la hora de decidir si le citan para una entrevista.

Tiempo habitual entre la publicación del puesto vacante y el comienzo del trabajo

Suele ser de hasta uno o dos meses.

Preparación para la entrevista

Los candidatos deben reunir el máximo de información sobre la empresa antes de realizar la entrevista. Deben prepararse para exponer sus motivaciones y hablar sobre qué pueden hacer, qué conocimientos tienen y quiénes son, así como para plantear sus propias preguntas.

Los empresarios se centran en si el candidato dispone de los conocimientos apropiados y puede pensar de forma creativa. Buscan a personas comunicativas con una



actitud positiva. La empresa puede contratar a un especialista en comunicación no verbal para que esté presente en la entrevista y compruebe el grado de coherencia entre la comunicación verbal y la comunicación no verbal del candidato.

¿Quién suele estar presente en una entrevista?

Normalmente, en la entrevista hay dos representantes de la empresa. Si se realizan pruebas, el candidato puede estar solo o en grupo.

¿Es costumbre saludar con un apretón de manos?

El empleador o el responsable de la contratación decidirán si saludan a los candidatos estrechándoles la mano o no. No debe usted tomar la iniciativa en este sentido.

¿Hay una estructura típica para las entrevistas?

Generalmente, la entrevista suele durar entre 45 minutos y una hora. Si se realizan pruebas, pueden durar entre 2 y 3 horas. En general, las entrevistas tienen una estructura específica:

- **Introducción:** la primera parte de la entrevista tiene carácter informativo. El entrevistador informa al aspirante acerca de las condiciones de la reunión, del empleo, de las tareas que este incluye, etc., e intenta crear un ambiente agradable.
- **Examen de la experiencia laboral:** en esta fase, el entrevistador plantea preguntas objetivas para recabar información, por

ejemplo, datos personales, experiencia laboral, educación, profesión, etc.

- **Interpretación de hechos:** esta fase consiste en interpretar los datos recopilados durante la segunda fase. El entrevistador pregunta al candidato en qué medida cree que su educación y su experiencia laboral se relacionan con el puesto en cuestión. Esto ayuda a determinar la motivación del aspirante, sus actitudes y el valor que concede al puesto de trabajo.
 - **Opiniones personales, ideas, puntos de vista:** durante esta fase el candidato ofrece su opinión personal y expresa su forma de pensar respecto a 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).
 - **Resumen:** en esta fase, el candidato puede realizar preguntas sobre asuntos que no se hayan abordado. El entrevistador debe facilitar información sobre los siguientes pasos que se van a seguir en el proceso de contratación.
- Esté preparado para responder a preguntas con truco, como por ejemplo:
- ¿Qué estará haciendo dentro de 5 años?
 - ¿Cómo solucionaría una situación de conflicto en el trabajo?
 - ¿Qué suele hacer en su tiempo libre?
 - ¿Cuáles son sus expectativas salariales?



¿Cuándo se considera inadecuada una pregunta?

En Polonia existe una legislación que prohíbe la discriminación por sexo, edad, discapacidad, raza, origen étnico, nacionalidad, orientación sexual, creencias políticas, filiaciones religiosas o pertenencia a un sindicato. Un solicitante de empleo tiene el derecho de negarse a contestar a las preguntas discriminatorias. Las preguntas sobre preferencias sexuales, filiaciones políticas, embarazos o religión no son aceptables.

¿Es preciso facilitar referencias, cartas de recomendación o certificados de buena conducta?

No es corriente utilizar referencias. En su lugar, puede presentar confirmaciones de su vida laboral en forma escrita, así como los documentos relacionados con su educación. Si desea presentar referencias de todas formas, cite a sus anteriores jefes o profesores. No suele ser necesario presentar cartas de recomendación, aunque pueden ser útiles si el antiguo empleador que las firma es una persona eminente. Los puestos públicos exigen un certificado de antecedentes penales y fiscales.

Negociación del sueldo y las prestaciones

Los términos de la remuneración se fijan por medio de:

- convenios de empresa o convenios colectivos (celebrados entre la empresa y los sindicatos representados en ella),

- regulaciones salariales (en el caso de empresas 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 pagar por unidad de tiempo trabajada (hora, día o mes) o, en algunos casos, por unidad de trabajo finalizada (a destajo). El trabajador recibe una paga al menos una vez al mes, en las fechas establecidas previamente.

Cada candidato debe negociar su salario con la empresa antes de firmar el contrato. Las bonificaciones extraordinarias dependen de los resultados conseguidos. Durante las vacaciones, el trabajador recibe el salario normal acordado en el contrato. Entre otras prestaciones no obligatorias se pueden incluir: vales de comida, plan de pensiones, seguro médico, paga extraordinaria de Navidad, gratificación por logros especiales e incentivos para el desarrollo personal (en especial en el sector privado)

En el sector público hay poco margen para la negociación.

¿Es probable que haya una prueba de trabajo previa al contrato?

Las empresas prefieren los periodos de prueba de entre 1 y 3 meses a las pruebas de trabajo de 1 día.

¿Cuánto dura el periodo de prueba normalmente?

Véase la pregunta anterior.



¿Se reembolsan los gastos ocasionados por acudir a una entrevista?

No es habitual; es algo que debe negociarse.

¿Cuándo se suele informar del resultado?

En un plazo de entre 1 y 2 semanas. Si no es el caso, llame a la empresa por teléfono.

Información sobre el resultado y seguimiento posterior

Si le dijeron que se pondrían en contacto con usted después de la entrevista y ya ha pasado el plazo, llame por teléfono y pregunte por el resultado de la entrevista. No es incorrecto preguntar. Demuestra su interés por el empleo.

Si la empresa no le ha seleccionado, puede preguntar cuáles son los motivos de tal decisión. Intente determinar qué factores les han hecho rechazar su candidatura. Esto puede serle de ayuda en el futuro.

¿Con cuánta antelación hay que llegar a la entrevista?

Sea siempre puntual; sea respetuoso con el tiempo de su entrevistador.

Recomendaciones sobre la forma de vestir

Es importante tener un aspecto profesional en una entrevista laboral, aunque el entorno de trabajo sea informal.

Para los hombres: traje de color discreto, camisa de manga larga y corbata, calcetines oscuros, zapatos de piel tradicionales; con pocas joyas o sin ellas; peinado cuidado y profesional, no demasiada loción para después del afeitado, uñas cuidadas; una cartera o carpeta.

Para las mujeres: traje oscuro con una falda lo suficientemente larga para que se pueda sentar con comodidad, blusa a juego, zapatos tradicionales; medias neutras; cantidad de joyas modesta (ni pendientes largos ni brazos llenos de pulseras); peinado profesional; maquillaje y perfume suaves; uñas limpias y cuidadas; una cartera o carpeta.



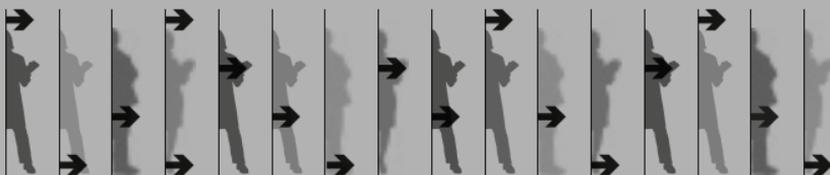
PORTUGAL

Lengua oficial → **Portugués**
 Gobierno → **República parlamentaria**
 Población → **10,5 millones**
 Capital → **Lisboa**
 Moneda → **Euro (EUR)**
 Miembro de la UE o del EEE → **UE**
 Prefijo telefónico internacional → **+351**
 Dominio internet → **.pt**

¿POR QUÉ IRSE A TRABAJAR A PORTUGAL?

Portugal y sus territorios —las islas Azores y Madeira— son destinos turísticos muy famosos. El sector de los servicios es, junto con el turismo, la principal fuente de empleo. La industria ofrece empleo a menos del 20 % de la mano de obra y está basada en productos tradicionales, como los textiles, la ropa, el calzado, el corcho, los productos de madera, las bebidas, la cerámica, el vidrio, las conservas de pescado, la metalurgia, el refinado del petróleo y los productos químicos. El país ha aumentado su presencia en el sector europeo de la automoción y tiene una industria de fabricación de moldes de categoría mundial.

Casi 4 de cada 10 jóvenes están desempleados y el salario per cápita está entre los más bajos de la UE. No obstante, hay demanda de mano de obra en determinados sectores, incluido el trabajo estacional en el turismo y la agricultura; profesionales médicos; trabajadores especializados en tecnologías de la información (TI) y profesionales con capacidades lingüísticas que son difíciles de encontrar en Portugal.



BÚSQUEDA DE TRABAJO

Las ofertas de trabajo se publican en la prensa, los centros de empleo, las agencias de empleo privadas, los colegios profesionales y organizaciones sindicales, los supermercados, los ayuntamientos, las parroquias, otras instituciones públicas y, cada vez más, en las bolsas de empleo (públicas y privadas) en internet.

Son cada vez más numerosos los solicitantes de empleo que toman la iniciativa de enviar una solicitud espontánea y colocan anuncios, publican su CV en sitios web y en las oficinas profesionales universitarias, utilizan las redes sociales e incluso crean su propia página web.

En un país en el que más del 90 % de las empresas son pequeñas, los contactos personales siguen siendo uno de los medios más eficaces de encontrar puestos vacantes y de llegar hasta un posible empleador. Si tiene una red social en Portugal, no dude en utilizarla.

Recomendaciones para la solicitud de empleo

Es casi imposible cumplir todos los requisitos que se piden en algunas ofertas de trabajo. No se sienta desalentado por ello; si cumple la mayoría de ellos, no dude en presentar una solicitud. Las empresas portuguesas son flexibles en este sentido.

Las solicitudes suelen incluir un CV y una carta de presentación (aunque esta puede omitirse si no se pide expresamente en el anuncio de empleo). Prepare su CV, a ser posible, en portugués. Debe ser claro y

conciso (dos páginas como máximo) y estar adaptado al puesto en cuestión.

Si la solicitud se hace por correo electrónico, incluya la carta de presentación directamente en el texto del mensaje. El único archivo adjunto debe ser el CV. Procure que los párrafos sean cortos y no utilice los símbolos y abreviaturas informales que suelen aparecer en los mensajes de texto y de correo electrónico. Si realiza la solicitud por correo postal, la carta de presentación no debe superar una hoja A4 por una cara y el texto debe estar mecanografiado.

Respete las fechas límite, en especial si presenta la solicitud desde otro país. Y procure enviarla cuanto antes para participar en el proceso de selección desde el principio y asegurarse de que la empresa no ha elegido ya a un candidato.

Las solicitudes espontáneas pueden ser muy útiles. Muchas empresas portuguesas archivan los CV que reciben y estos son los primeros que consultarán cuando tengan un puesto vacante, para ahorrar tiempo y dinero en la publicación de anuncios.

¿Es corriente incluir una fotografía en el CV?

Puede ser conveniente incluir una fotografía profesional de tamaño pasaporte, aunque no es una práctica generalizada.

¿Es preferible enviar una solicitud manuscrita?

En los últimos años han ido desapareciendo este tipo de solicitudes, aunque algunas empresas siguen prefiriéndolas. Procure



averiguarlo si realiza un contacto telefónico preliminar.

¿Está extendido y aceptado el uso del formato Europass para el CV?

Las empresas portuguesas van acostumbrándose al formato de CV de Europass, aunque tal vez prefieran aún el CV de estilo nacional, de dos o tres páginas como máximo.

Contacto telefónico

Llame solo si así se indica en el anuncio. En tal caso, procure hablar en portugués y preséntese con claridad; averigüe con quién debe hablar y diríjase a esa persona por su nombre. Tenga a mano el CV y esté preparado para presentarse y responder a posibles preguntas. Prepare también sus propias preguntas pertinentes y anote todos los datos sobre la cita para la entrevista. Si concierta una reunión, pregunte qué documentos es preciso llevar.

¿Es necesario adjuntar los títulos a la solicitud?

No, salvo que se indique en el anuncio de empleo. En todo caso, lleve una copia a la entrevista. Si supera el proceso de selección es posible que le pidan los documentos originales al formalizar el contrato.

Al realizar copias de los títulos o calificaciones para la entrevista, sea selectivo y tenga presente que las empresas portuguesas pueden no conocer el sistema de educación y formación de su país de origen y el contenido importante relativo a los conocimientos y habilidades. Tal vez resulte más

útil presentar documentos como el suplemento al título o al certificado de Europass.

Tiempo habitual entre la publicación del puesto vacante y el comienzo del trabajo

Aunque algunas ofertas de empleo indican que el puesto se ocupará «lo antes posible», los procesos de selección suelen durar una media de 2 a 3 meses. Los puestos no cualificados o de trabajo temporal pueden cubrirse en menos de una semana.

Preparación para la entrevista

Las entrevistas no suelen durar más de 45 minutos. Las pruebas pueden llevar medio día, incluidos los descansos.

¿Quién suele estar presente en una entrevista?

Por regla general, un entrevistador.

¿Es costumbre saludar con un apretón de manos?

Sí, el candidato debe estrechar la mano del entrevistador cuando este se la tienda.

¿Hay una estructura típica para las entrevistas?

No hay una estructura típica, aunque cabe esperar que le hagan preguntas en relación con lo siguiente:

- antecedentes personales (lugar de nacimiento, lugar en el que estudió, familia, etc.);



- CV: antecedentes educativos/profesionales, experiencia laboral y otras actividades/aficiones;
- motivación con respecto a la empresa y el puesto,
- habilidades personales y sociales (preguntas abiertas sobre el candidato, sus actitudes, sus cualidades y sus puntos débiles).

En una segunda fase, el entrevistador le dará más información sobre la empresa y las funciones del puesto. En este paso, el candidato puede preguntar sobre el nivel de autonomía y las responsabilidades del puesto, la necesidad de realizar viajes, el horario de trabajo, las expectativas salariales, etc.

Al final, el entrevistador dirá cuándo le facilitarán información sobre la decisión adoptada. En este punto, debe expresar usted su agradecimiento por haberle recibido.

Las entrevistas de contratación a través de videoconferencia y Skype no son muy comunes, pero se utilizan cada vez más en las fases de selección iniciales con candidatos de otros países.

¿Cuándo se considera inadecuada una pregunta?

Las preguntas sobre filiación religiosa, preferencias políticas y orientación sexual se consideran asuntos estrictamente privados. La percepción general es, sin embargo, que este tipo de preguntas se realizan (aunque de forma sutil) con mayor frecuencia en Portugal que en otros países europeos.

¿Es preciso facilitar referencias, cartas de recomendación o certificados de buena conducta?

En Portugal no es una práctica común pedir referencias o cartas de recomendación, aunque algunas empresas pueden considerarlas un elemento a favor del aspirante.

Negociación del sueldo y las prestaciones

Normalmente la remuneración se expresa de forma mensual. Recuerde que, en una situación de empleo estable, en Portugal se pagan 14 mensualidades al año (incluidas las pagas extraordinarias de Navidad y vacaciones, que suelen hacerse en mayo/junio y noviembre/diciembre, respectivamente), aunque en la actualidad se están adoptando otros criterios a raíz de las medidas excepcionales dictadas por el Gobierno. Si la contratación es en una empresa multinacional, la retribución se puede negociar como paquete anual, lo que incluirá todas las subvenciones y otras prestaciones.

Las bonificaciones de productividad anual no son habituales, aunque puede haber margen para recibir un incentivo al final del año en función de los beneficios que haya tenido la empresa. Solo las empresas de tamaño mediano y grande, mayoritariamente multinacionales, tienen las gratificaciones anuales bien integradas en las políticas de remuneración.

Otras prestaciones pueden incluir: mayor cobertura sanitaria o servicios médicos, en el caso de grandes empresas. Se puede



ofrecer un teléfono móvil, así como un vehículo de empresa, en especial para el personal directivo (gerentes y directores), aunque es una práctica que va disminuyendo.

¿Es probable que haya una prueba de trabajo previa al contrato?

Cada vez es más frecuente que se pida la realización de una prueba de trabajo. Algunas empresas prefieren utilizar contratos a corto plazo (por ejemplo, de 3 a 6 meses) para poner a prueba a un empleado.

¿Cuánto dura el periodo de prueba normalmente?

El periodo de prueba legal varía en función de la longitud que tenga el contrato y la complejidad del puesto. Para contratos cortos, puede ser de hasta 1 mes. Para contratos indefinidos, suele ser de entre 3 y 6 meses.

¿Se reembolsan los gastos ocasionados por acudir a una entrevista?

No es una práctica habitual, salvo que la empresa esté muy interesada en las habilidades, la cualificación profesional o el perfil específicos de un candidato.

¿Cuándo se suele informar del resultado?

No es extraño no recibir respuesta a una solicitud. Si un candidato realiza la entrevista, puede preguntar cuándo será informado de la decisión. Si la empresa no responde en ese plazo, una llamada telefónica cortés para recordarles la cuestión puede ser muestra de interés por parte del aspirante, aunque conviene no ser demasiado insistente.

Información sobre el resultado y seguimiento posterior

No es habitual pedir información sobre el resultado de una entrevista.

¿Con cuánta antelación hay que llegar a la entrevista?

Procure llegar al menos 10 minutos antes de la entrevista.

Recomendaciones sobre la forma de vestir

Vístase para la ocasión. Aunque no sea importante para el puesto vestir con elegancia, si lo hace, demostrará su profesionalidad y respeto por el empleador o el entrevistador. Procure no llevar mucho maquillaje, demasiadas joyas, *piercings*, tatuajes visibles o peinados extravagantes.



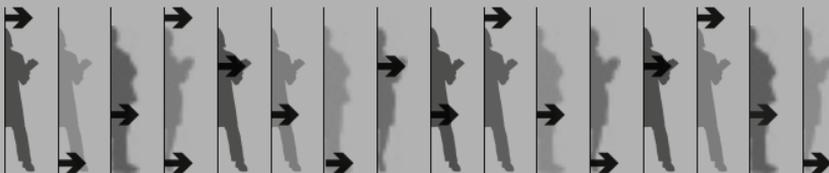
RUMANÍA

Lengua oficial → **Rumano**
Gobierno → **República presidencial**
Población → **20,1 millones**
Capital → **Bucarest**
Moneda → **Leu (RON)**
Miembro de la UE o del EEE → **UE**
Prefijo telefónico internacional → **+40**
Dominio internet → **.ro**

¿POR QUÉ IRSE A TRABAJAR A RUMANÍA?

Rumanía tiene atracciones naturales como el delta del Danubio, el mar Negro y los Cárpatos. Al oeste de las montañas se halla la región histórica de Transilvania, con sus ciudades medievales y castillos de cuento de hadas, aparte de lugar de obligada visita para los amantes de la literatura de vampiros.

Rumanía ha atraído una cantidad considerable de inversiones extranjeras y ha experimentado un rápido crecimiento del sector privado en los últimos años, en parte gracias a que tiene uno de los tipos fiscales más bajos de la Unión Europea: tasa única del 16 %. Aunque los salarios se encuentran entre los más bajos de Europa, el desempleo es también bajo. El país tiene una amplia base industrial y agrícola, pero estos sectores van en descenso y dejan paso a los servicios, el comercio y el sector turístico, en rápido crecimiento. Las vacantes de empleo que más se anuncian corresponden a la industria textil, la carga y descarga de mercancías, el montaje de piezas, el envasado, la construcción y las ventas.



BÚSQUEDA DE TRABAJO

La mejor forma de buscar empleos de escasa o nula cualificación es consultar la prensa o los anuncios de las agencias públicas de empleo locales. Los solicitantes de empleo muy cualificados o con amplia formación suelen buscar en internet.

Recomendaciones para la solicitud de empleo

Los candidatos interesados en un puesto de empleo vacante pueden solicitarlo directamente a la empresa por medio de un correo electrónico, un fax o una llamada de teléfono.

El responsable de la contratación decidirá si entrevistar o no al solicitante de empleo en función de si el CV se ajusta a los requisitos del puesto. Para los puestos de alta cualificación (doctores, ingenieros) es importante enviar una carta de presentación que no debe exceder dos páginas. Para puestos en los que no se precisa una cualificación/educación elevadas, esta carta no es tan importante.

Las empresas pueden organizar más de una entrevista, en cuyo caso lo más habitual es realizar la primera por teléfono. 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 del candidato. La entrevista por teléfono dura aproximadamente 10-15 minutos.

¿Es corriente incluir una fotografía en el CV?

Por regla general, no es necesario incluir una fotografía, salvo que se indique en la oferta de empleo.

¿Es preferible enviar una solicitud manuscrita?

No, en la actualidad se prefieren las solicitudes mecanografiadas.

¿Está extendido y aceptado el uso del formato Europass para el CV?

El uso y la aceptación del formato Europass para CV no están generalizados, aunque nosotros lo recomendamos. Las personas con educación superior tienden a utilizarlo; las que tienen un nivel inferior de formación prefieren no hacerlo, puesto que es un CV muy largo y complicado.

Contacto telefónico

El objeto de la llamada de teléfono es concertar una cita para una entrevista. El candidato puede llamar también si envió su CV unas semanas antes y no ha tenido respuesta. Prepare con antelación lo que desea decir, sea breve y directo. Preséntese, recuerde al empleador que envió recientemente su CV y mencione el puesto que le interesa. La conversación debe ser breve. No llame varias veces.

¿Es necesario adjuntar los títulos a la solicitud?

Solo si se lo solicitan. Algunas empresas piden una copia del título al principio del



procedimiento y otras toman la decisión de contratar al solicitante sin haber verificado el documento.

Tiempo habitual entre la publicación del puesto vacante y el comienzo del trabajo

Suele ser de entre dos y cuatro semanas, aunque varía. En ocasiones, la empresa desea entrevistar a más candidatos o solicitar más documentos sobre la experiencia laboral previa o los estudios de estos.

Preparación para la entrevista

Muchas empresas proponen realizar una entrevista telefónica antes de decidir si desean concertar una reunión cara a cara. En tal caso, es importante que se prepare como lo haría para una entrevista en toda regla y que muestre su personalidad claramente desde el principio. No interrumpa a su interlocutor mientras esté hablando y asegúrese de que entiende lo que le pregunta antes de responder.

Infórmese de la actividad a la que se dedica la empresa y de los requisitos del puesto. El responsable de contratación espera que el candidato tenga una actitud profesional y desea mantener una conversación sincera y franca con él. Céntrese en los detalles del CV. Los empleadores saben que el apartado de un CV correspondiente a habilidades y capacidades suele exagerarse.

¿Quién suele estar presente en una entrevista?

Por regla general, un representante del departamento de Recursos Humanos que

esté a cargo del proceso de contratación, el director del departamento para el que se realiza la contratación y, en algunos casos, el director general/presidente de la empresa.

¿Es costumbre saludar con un apretón de manos?

Sí, en Rumanía es costumbre hacerlo.

¿Hay una estructura típica para las entrevistas?

Una vez que el responsable de la contratación decide mantener una reunión en persona con el candidato se convoca la entrevista y esta puede durar entre 30 minutos y 2 horas. Todos aspectos de la comunicación verbal y no verbal son importantes. El entrevistador observará las habilidades de comunicación positivas y negativas del aspirante, y las analizará para poder evaluar al candidato.

La mayoría de las empresas realizan entrevistas semiestructuradas. La estructura de la primera reunión puede ser como figura a continuación:

- conversación sobre asuntos triviales para que el candidato se relaje;
- presentación por parte del entrevistador y del candidato;
- preguntas sobre su experiencia, habilidades y conocimientos, verificación de la información incluida en el CV;
- el entrevistador informa al candidato sobre cuáles son los requisitos y



principales tareas del puesto y sobre la empresa en general: sectores en los que opera, logros, etc.;

- el entrevistador comprueba que el aspirante ha entendido todas las cuestiones abordadas;
- el candidato hace preguntas, por ejemplo: ¿cuál es el horario de trabajo?, ¿qué salario ofrecen?, ¿hay un descanso para comer?

Se recomienda preparar las preguntas antes de la reunión, pero sea flexible e intente pensar en otras que puedan plantearle durante la entrevista.

El ambiente de las entrevistas debe ser abierto, relajado y comunicativo. Asegúrese de que adopta una actitud profesional y de que explica su motivación por el puesto.

¿Cuándo se considera inadecuada una pregunta?

En Rumanía hay leyes contra la discriminación.

¿Es preciso facilitar referencias, cartas de recomendación o certificados de buena conducta?

Los empresarios normalmente piden referencias o cartas de recomendación.

Todos los empleadores exigen la presentación de un certificado de buena conducta (es decir, de antecedentes penales). Normalmente, tiene que demostrar su buena conducta en todos los empleos.

Negociación del sueldo y las prestaciones

Puede negociar el salario y las gratificaciones no obligatorias u otros extras del puesto. La remuneración se expresa de forma mensual. La paga de vacaciones y gratificaciones anuales se negocian independientemente. Si se ofrecen, los extras no obligatorios más habituales son los vales de comida y las pagas de vacaciones. Por lo común, el departamento de Recursos Humanos es el responsable de la negociación. Ellos saben cuál es el salario máximo que la empresa puede ofrecer por un puesto concreto. La decisión definitiva corresponde a la dirección de la empresa.

¿Es probable que haya una prueba de trabajo previa al contrato?

El Código laboral rumano recoge la posibilidad de establecer una prueba de trabajo de hasta 90 días para puestos no directivos y de hasta 120 días para los directivos.

¿Cuánto dura el periodo de prueba normalmente?

Según el código laboral, cada categoría de trabajadores tiene un periodo de prueba.

¿Se reembolsan los gastos ocasionados por acudir a una entrevista?

No, no es una práctica habitual en Rumanía.



¿Cuándo se suele informar del resultado?

El entrevistador le dirá durante la reunión si ha sido seleccionado o no, o cuándo volverán a ponerse en contacto con usted.

Información sobre el resultado y seguimiento posterior

Si no recibe noticias en breve después de la entrevista, puede asumir que no ha sido seleccionado para el puesto vacante. Las empresas no suelen informar de los resultados a los candidatos no seleccionados. No obstante, es aceptable telefonear para recibir información al respecto.

¿Con cuánta antelación hay que llegar a la entrevista?

La puntualidad es muy importante; el candidato debe respetar el horario de la

entrevista. Sin embargo, si va a llegar unos minutos tarde, el entrevistador podría entenderlo si le ofrece una razón muy convincente.

Recomendaciones sobre la forma de vestir

Vístase de forma decente y respetable.

¿Alguna otra recomendación?

Durante el procedimiento de solicitud, no mienta sobre sus cualificaciones, experiencia, habilidades o conocimientos. Sea realista y honesto. Los candidatos tienen que ser muy razonables y sinceros si quieren conseguir el puesto.



SUIZA

Lenguas oficiales → **Alemán, francés, italiano, romanche**

Gobierno → **Democracia representativa directa**

Población → **8 millones**

Capital → **Berna**

Moneda → **Franco suizo (CHF)**

Miembro de la UE o del EEE → **AELC (Asociación Europea de Libre Comercio)**

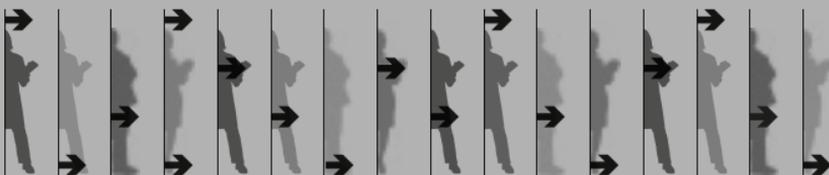
Prefijo telefónico internacional → **+41**

Dominio internet → **.ch**

¿POR QUÉ IRSE A TRABAJAR A SUIZA?

Suiza tiene una de las economías más poderosas del mundo. El sector más importante es el industrial: productos químicos, productos sanitarios y farmacéuticos e instrumentos científicos y de precisión.

A raíz de los cambios aplicados a las normativas relativas a la libertad de circulación se ha producido una demanda de mano de obra extranjera de alta cualificación. Más de una cuarta parte de los trabajadores con contrato indefinido son nacionales de países extranjeros, y hay una cifra mucho mayor de trabajadores contratados por periodos breves o de trabajadores transfronterizos. La mayoría de las vacantes en Suiza se ofrecen en el sector servicios, una cuarta parte en la industria y el comercio y un 4 % en la agricultura. Los puestos vacantes en la banca se han reducido de manera espectacular, mientras que las del sector de los seguros han aumentado. La fortaleza de la moneda ha provocado una reducción del número de turistas, y ello ha repercutido en los puestos de trabajo en el sector. Las ofertas de empleo más habituales van dirigidas a los trabajadores cualificados del sector de la construcción y los profesionales de enfermería.



BÚSQUEDA DE TRABAJO

Además de los anuncios que aparecen en la prensa y en internet, en Suiza es corriente preguntar a las personas del entorno personal si tienen algún contacto en una empresa que pueda informarnos sobre las necesidades de personal. Basándose en esa información, puede escribir una sencilla carta de solicitud.

Recomendaciones para la solicitud de empleo

Los formularios de solicitud por escrito se utilizan mucho en la selección de personal para puestos especializados y funciones directivas. Para perfiles de cualificación inferior, el contacto inicial suele realizarse por teléfono o por internet. No envíe documentos que den la impresión de haber sido preparados para un uso genérico. Nunca mencione las referencias o cartas de recomendación en la carta de presentación o el CV.

¿Es corriente incluir una fotografía en el CV?

Sí, es recomendable incluir una fotografía de buena calidad.

¿Es preferible enviar una solicitud manuscrita?

Al contrario: no es recomendable hacerlo.

¿Está extendido y aceptado el uso del formato Europass para el CV?

No, no se conoce en absoluto.

Contacto telefónico

Es el mejor medio de encontrar trabajo en los sectores turístico, de la construcción y de la limpieza.

¿Es necesario adjuntar los títulos a la solicitud?

Si se especifica en el anuncio de empleo, adjunte una copia de su título de más alto nivel a la carta de presentación. No obstante, si la solicitud es espontánea, no incluya el título. Entréguelo en su primera entrevista en la empresa.

Tiempo habitual entre la publicación del puesto vacante y el comienzo del trabajo

Pueden transcurrir desde 1 semana para puestos en hoteles y restaurantes, a varias semanas para puestos directivos en la Administración pública o en empresas multinacionales.

Preparación para la entrevista

Procure informarse sobre la empresa con antelación: averigüe la composición de la junta directiva, el número de empleados, el sector económico en el que actúa, competidores y clientes. Infórmese asimismo sobre la política medioambiental de la empresa, su actitud en relación con el comercio justo y si cuenta con una carta de principios sociales o éticos. Recabe información sobre la imagen general de la empresa y sobre la percepción que se tiene de ella como lugar en el que trabajar.



Las preguntas más típicas que puede esperar sobre su competencia personal se referirán a puntos fuertes y débiles, flexibilidad y movilidad geográfica, disponibilidad y expectativas salariales.

Los entrevistadores tienen en cuenta sus conocimientos de la lengua que se utiliza en el trabajo en cuestión, su manera de vestir, su buena educación, su tono de voz y el respeto que muestre por ellos. Asegúrese de que acude bien preparado y de que puede dar respuestas positivas a las preguntas con truco.

Es importante que el candidato dé siempre ejemplos específicos de situaciones relacionadas con las respuestas y que demuestre que realmente tiene experiencia en dichas situaciones. Para las ofertas laborales que requieren un conocimiento de distintos idiomas, los entrevistadores podrán pasar a hablar en cualquiera de esos idiomas durante la entrevista, de modo que procure ser sincero al indicar el nivel de conocimientos de una lengua en su CV.

¿Quién suele estar presente en una entrevista?

En función del puesto vacante y de si hay un departamento de Recursos Humanos, puede haber entre dos y tres personas. En pequeñas empresas, tal vez solo esté presente el empresario.

¿Es costumbre saludar con un apretón de manos?

Sí, debe estrechar la mano de todos los presentes en la entrevista.

¿Hay una estructura típica para las entrevistas?

Una entrevista tiene una estructura muy específica: el entrevistador se presenta a sí mismo, define los tiempos de la entrevista y sus objetivos, y 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 recabar información más detallada 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.

Suelen realizarse dos entrevistas como mínimo. Cada una de ellas dura unos 90 minutos de media (menos de una hora para los puestos de menor cualificación).

Si el entrevistador es un profesional de Recursos Humanos, cerca de la mitad de las preguntas se centrarán en las competencias sociales y personales del candidato. Use esta oportunidad para demostrar su motivación en el empleo e intente destacar todas sus habilidades y puntos fuertes.

El candidato ha de demostrar un interés real por el empleo, ser sincero y honesto, y escuchar con atención. En la primera entrevista conviene preguntar si se pueden tomar notas. Los aspirantes deben esperar siempre a que les indiquen que pueden hacer sus propias preguntas.



¿Cuándo se considera inadecuada una pregunta?

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 una familia.

¿Es preciso facilitar referencias, cartas de recomendación o certificados de buena conducta?

Debe poder facilitar nombres de personas que puedan dar referencias suyas en caso de que se lo soliciten. Las cartas de recomendación no se usan apenas. Si es necesario presentar certificado de buena conducta, suele indicarse en el anuncio de empleo.

Negociación del sueldo y 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 exigente. 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.

Para puestos con salario mínimo o bajo tal vez se pueda acordar un aumento de entre 5-10 % con respecto a la propuesta de la empresa. En los empleos de gestión o dirección, suele ser el candidato el que hace la

primera propuesta sobre la remuneración. Para hacer una propuesta aceptable es importante conocer el sector y los hábitos de la empresa. Recuerde también que en Suiza hay enormes diferencias regionales en cuanto a salarios. En muchas empresas las mujeres ganan como mínimo un 15 % menos que los hombres.

Pagar una 13ª mensualidad como parte de la remuneración se considera normal. Algunas empresas incluso ofrecen una 14ª mensualidad. Los incentivos solo se ofrecen si el empleado consigue los objetivos.

Las retribuciones en Suiza son muy elevadas, pero no incluyen muchas prestaciones no obligatorias, salvo para los puestos de alta dirección. Las prestaciones no obligatorias más habituales que se pueden negociar son las siguientes: parte del tiempo dedicado a desplazamientos puede considerarse como tiempo de trabajo, seguro médico, mayor contribución de la empresa al fondo de pensiones y vehículo de empresa. Estas prestaciones son negociables, salvo las ya incluidas en los acuerdos generales entre las asociaciones de trabajadores y los sindicatos.

¿Es probable que haya una prueba de trabajo previa al contrato?

Las pruebas de trabajo son comunes en empleos de baja cualificación. Para puestos en hostelería y limpieza es habitual solicitar una prueba de 1 día. La prueba debe ser remunerada; solo si la empresa le pide hacerla sin remunerar puede usted negarse. Las evaluaciones pueden durar 1 o 2 días, pero no serán remuneradas.



¿Cuánto dura el periodo de prueba normalmente?

Al inicio del contrato suele haber un periodo de prueba. Puede durar 3 meses como máximo. Durante ese periodo el trabajador puede rescindir el contrato o ser despedido de forma inmediata siempre que se respeten los tiempos contractuales.

¿Se reembolsan los gastos ocasionados por acudir a una entrevista?

No, salvo en el caso de algunos servicios públicos.

¿Cuándo se suele informar del resultado?

Tendrá noticias de los resultados por teléfono, correo postal o correo electrónico. Solo una vez que tenga confirmación por escrito se pueden considerar finalizados los procedimientos de selección.

Información sobre el resultado y seguimiento posterior

El empresario no espera de usted 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.

¿Con cuánta antelación hay que llegar a la entrevista?

Llegue un poco antes de la hora concertada para la entrevista. Es de esperar que el empresario llegue con antelación también.

Recomendaciones sobre la forma de vestir

Infórmese previamente del código de vestir en el sector y el puesto específicos, y no vaya demasiado elegante. La ropa o joyas de moda solo es adecuado llevarlas en empleos muy concretos, como dependienta de joyas o productos de lujo.



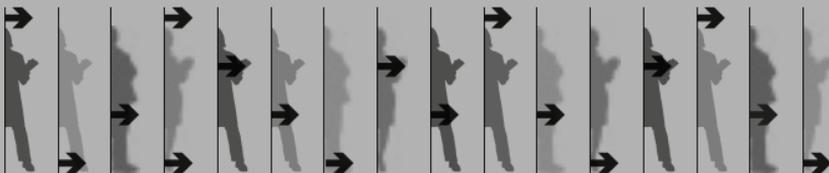
ESLOVENIA

Lengua oficial → **Esloveno**
Gobierno → **República parlamentaria**
Población → **2,1 millones**
Capital → **Liubliana**
Moneda → **Euro (EUR)**
Miembro de la UE o del EEE → **UE**
Prefijo telefónico internacional → **+386**
Dominio internet → **.si**

¿POR QUÉ IRSE A TRABAJAR A ESLOVENIA?

Eslovenia es un país muy atractivo para excursionistas y esquiadores por sus bellos paisajes y su clima envidiable. Situado al sur de los Alpes, es un país que puede presumir de sus soleadas praderas alpinas cubiertas de flores silvestres, de un extenso litoral mediterráneo de aguas cálidas y de unos frondosos bosques que cubren el 58 % del territorio.

Eslovenia depende en gran medida de las exportaciones y se ha visto afectada por la recesión mundial. Algunos signos de recuperación se reflejaron en un crecimiento del mercado laboral en 2011, pero en 2012 las condiciones económicas comenzaron a deteriorarse de nuevo. Sigue habiendo demanda de ingenieros mecánicos, eléctricos y electrónicos; profesionales médicos; desarrolladores de *software*; personal de restauración; conductores de vehículos de carga pesada; y soldadores. Entre los segmentos con mayores dificultades para encontrar trabajo se encuentran los licenciados en humanidades y ciencias sociales sin experiencia laboral y los trabajadores no cualificados.



BÚSQUEDA DE TRABAJO

Además de publicar las ofertas de empleo en internet, en la prensa o a través de las agencias de contratación, las empresas eslovenas están obligadas a notificar todos los puestos vacantes al servicio de empleo. Se suele indicar asimismo si la empresa desea contratar trabajadores del EEE o de países no pertenecientes a la UE.

El Servicio de Empleo de Eslovenia publica las ofertas de empleo en sus tabloneros de anuncios o en su sitio web, en el portal de EURES y en 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 ponerse en contacto con los candidatos idóneos.

«La reciente Jornada Transfronteriza del Empleo Eslovenia-Austria, celebrada en Maribor, reunió a más de 6 000 solicitantes de empleo, y las empresas y agencias de empleo presentaron más de 600 puestos vacantes. La Jornada del Empleo Eslovenia-Italia, celebrada en Koper, atrajo a 2 000 solicitantes de empleo y a 46 representantes de empresas, de asociaciones patronales y agencias de empleo».

Darja Grauf, consejera EURES,
Eslovenia

Recomendaciones para la solicitud de empleo

La mayoría de las solicitudes de empleo comprenden una carta de presentación y un CV. La carta debe resultar lo

suficientemente atractiva para que el empleador quiera invitarle a una entrevista. No debe ser muy detallada en relación con la experiencia y las cualificaciones, puesto que estos datos se facilitan en el CV.

El CV debe constar de dos o, incluso mejor, una hoja A4. Los anteriores empleos se deben ordenar por orden cronológico inverso. Este criterio se aplica también a la sección que trata sobre la formación y la educación.

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, en especial para puestos de trabajo en zonas fronterizas.

Si su solicitud es espontánea, a continuación figuran algunas propuestas para la carta de presentación:

- «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 necesiten un nuevo empleado con la experiencia y las capacidades que yo puedo ofrecer. Permítanme que me presente».

Continúe con la presentación de su formación profesional, experiencia laboral, habilidades, logros y conocimiento de idiomas. Explique por qué cree que puede ser de utilidad a la empresa.



¿Es corriente incluir una fotografía en el CV?

No, aunque puede ser conveniente en determinadas funciones, como *marketing* o atención al cliente.

¿Es preferible enviar una solicitud manuscrita?

Es una práctica muy poco habitual en Eslovenia.

¿Está extendido y aceptado el uso del formato Europass para el CV?

Sí, en especial si las solicitudes son de nacionales extranjeros.

Contacto telefónico

Si llama por teléfono para informarse sobre la oferta de trabajo, procure mostrarse amable y relajado; tenga preparadas las preguntas que desee hacer, así como respuestas a posibles preguntas que le planteen, y asegúrese de que la conversación termina con palabras optimistas y estimulantes.

Si el solicitante de empleo vive en otro país, tal vez el empresario quiera realizar una entrevista por teléfono o por Skype. También es posible que la empresa trate sobre el contenido del contrato de trabajo con los candidatos más idóneos y enviar este al posible trabajador por correo electrónico o fax. Tras esta fase se organiza la visita del candidato a Eslovenia.

¿Es necesario adjuntar los títulos a la solicitud?

Por regla general es necesario adjuntar copias de los certificados educativos y cualificaciones, o puede hacerlo de manera voluntaria. El candidato puede aclarar asimismo que enviará estos documentos más adelante si son necesarios. Es aconsejable llevar los documentos originales a la entrevista. Las pruebas de competencia lingüística, habilidades informáticas, documentos sobre experiencia laboral y logros en concursos en los que haya participado son importantes.

Tiempo habitual entre la publicación del puesto vacante y el comienzo del trabajo

Suele ser de 2 semanas a un mes, y a veces más.

Preparación para la entrevista

El responsable de la contratación se centrará en la experiencia, la motivación y las habilidades sociales interpersonales. Está muy extendido el uso de pruebas psicológicas, de inteligencia, aptitud y psicométricas, en especial para puestos que exigen un nivel de formación elevado.

Los candidatos deben hacer lo siguiente: preparar una lista con sus logros; conocer las actividades de la empresa con bastante detalle; hablar sobre las competencias y experiencia práctica conseguidas a través del trabajo en otros lugares; identificar una ambición laboral realista; y ser capaz de comunicar las ideas anteriores de manera clara y eficaz.



Los candidatos deben prepararse para contestar preguntas sobre sus objetivos profesionales a corto y largo plazo. Tener un plan claro sobre su propia evolución es fundamental. Algunos empresarios eslovenos esperan también que el candidato indique cuáles son sus expectativas salariales.

¿Quién suele estar presente en una entrevista?

Las pruebas suelen realizarse en grupo y las dirige un psicólogo. Asimismo, puede convocarse una reunión inicial para la presentación de la empresa y los puestos de trabajo. Una sola entrevista suele bastar para que el empresario tome una decisión sobre el candidato, aunque tal vez sea necesario realizar otras entrevistas. La entrevista suele durar entre 15 y 45 minutos.

¿Es costumbre saludar con un apretón de manos?

Sí, estreche la mano de sus interlocutores al principio y al final de la entrevista.

¿Hay una estructura típica para las entrevistas?

Después de los saludos suele realizarse una presentación de la empresa y del puesto. A continuación, la empresa puede entrevistar al candidato para aclarar la información que figura en los documentos de solicitud. Esta es la fase en la que el candidato muestra los documentos originales que se remitieron como copia al realizar 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. El ambiente es empresarial.

¿Cuándo se considera inadecuada una pregunta?

El candidato solo tiene que responder a las preguntas que sean pertinentes para el empleo.

¿Es preciso facilitar referencias, cartas de recomendación o certificados de buena conducta?

Se espera que los candidatos aporten referencias. Las cartas de recomendación puede facilitarlas un antiguo jefe, un profesor de universidad o un tutor, o el candidato puede facilitar los datos de contacto de estas personas para que el posible empleador pueda telefonarles y preguntarles su opinión. Las cartas de recomendación son aconsejables y pueden resultar muy útiles. Si se precisa un certificado de buena conducta, debe indicarse así en el anuncio de empleo.

Negociación del sueldo y las prestaciones

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, este puede indicar la escala salarial (máximo y mínimo) más acorde con sus intereses.

El salario se compone del sueldo base, la parte de este que va ligada al rendimiento y la paga extraordinaria. El salario se expresa en mensualidades. Las pagas de vacaciones



y extras anuales se incluyen en la remuneración anterior.

Los empresarios están obligados a dar de alta a sus trabajadores en un régimen de seguro de jubilación, invalidez, salud y desempleo en un plazo de 8 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.

¿Es probable que haya una prueba de trabajo previa al contrato?

Sí, tal vez le pidan que realice una prueba de trabajo.

¿Cuánto dura el periodo de prueba normalmente?

Varía de unas empresas a otras, pero suele durar entre 3 y 6 meses.

¿Se reembolsan los gastos ocasionados por acudir a una entrevista?

No, no es una práctica habitual en Eslovenia.

¿Cuándo se suele informar del resultado?

Las empresas suelen decir a los candidatos cuándo se pondrán en contacto con

ellos para informarles sobre la decisión adoptada.

Información sobre el resultado y seguimiento posterior

Si el empresario menciona en la entrevista que la decisión se tomará en 1 semana, puede llamarle después de una semana, no antes. No es costumbre llamar para solicitar una evaluación de los resultados una vez que la decisión se ha tomado.

¿Con cuánta antelación hay que llegar a la entrevista?

Es importante ser puntual. Procure llegar con 5-10 minutos de antelación.

Recomendaciones sobre la forma de vestir

Vaya con ropa apropiada para el trabajo, aseado y cuidado. Los zapatos deben estar en buen estado, y el peinado cuidado.

¿Alguna otra recomendación?

Sea original y honesto. No interrumpa al entrevistador. No debe decir cosas sobre usted que no sean verdad (habilidades, cualificaciones, experiencia) y no debe decir nada malo sobre antiguos empleadores.



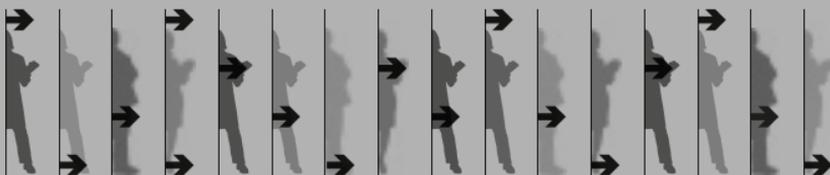
ESLOVAQUIA

Lengua oficial → **Eslovaco**
Gobierno → **República parlamentaria**
Población → **5,4 millones**
Capital → **Bratislava**
Moneda → **Euro (EUR)**
Miembro de la UE o del EEE → **UE**
Prefijo telefónico internacional → **+421**
Dominio internet → **.sk**

¿POR QUÉ IRSE A TRABAJAR A ESLOVAQUIA?

Antes de la recesión mundial, la economía de Eslovaquia experimentó una situación de crecimiento sostenido que hizo que el país se ganara el nombre de «Tatra Tiger».. Desde entonces, los signos de recuperación se han ralentizado. No obstante, en los últimos años se ha observado un aumento en el número de personas con trabajo y en el número de empleos. Además del sector de las tecnologías de la información (TI), crecieron las actividades de transporte y almacenamiento, información y comunicación y fabricación industrial. Los sectores industriales principales son la automoción y la ingeniería eléctrica (Eslovaquia es el mayor fabricante de automóviles per cápita del mundo).

Aparte de las consideraciones de índole laboral, este país compacto y sin litoral tiene una amplia red de conexiones de transporte y numerosas atracciones naturales y culturales, como ciudades históricas, cuevas espectaculares, paisajes montañosos sorprendentes y un animado ambiente de deportes de invierno.



BÚSQUEDA DE TRABAJO

Las ofertas de empleo se publican en internet, en la prensa y en los periódicos regionales. Los sitios web de los portales de empleo en línea, las empresas de contratación privadas y el servicio de empleo público facilitan anuncios de puestos vacantes en Eslovaquia. En ellos se dan todos los detalles sobre los puestos y los requisitos que han de cumplir los solicitantes.

Recomendaciones para la solicitud de empleo

Siga las instrucciones que se ofrecen en el anuncio de empleo. No envíe la misma solicitud a varias empresas. Diríjase a cada empresa de forma individual. El contenido de una solicitud enviada por correo electrónico debe ser el mismo que el de una solicitud manuscrita. La práctica habitual consiste en enviar una carta de presentación en la que el candidato explica por qué desea trabajar en la empresa en cuestión, acompañada de un CV y una copia del título.

¿Es corriente incluir una fotografía en el CV?

No; suele hacerse solo en solicitudes para una empresa extranjera.

¿Es preferible enviar una solicitud manuscrita?

No, lo habitual es que sea mecanografiada. Si opta por lo primero, asegúrese de que sea legible.

¿Está extendido y aceptado el uso del formato Europass para el CV?

Sí, es de uso común.

Contacto telefónico

Sea agradable y cordial durante los contactos que mantenga con la empresa. Responda a todas las preguntas y describa sus expectativas con tacto.

¿Es necesario adjuntar los títulos a la solicitud?

No siempre. En ocasiones deben adjuntarse a la solicitud, otras veces deben llevarse a la entrevista.

Tiempo habitual entre la publicación del puesto vacante y el comienzo del trabajo

De 2 semanas a un mes, y a veces más.

Preparación para la entrevista

Para puestos especializados tenga previsto que le pedirán que realice una prueba de competencia. Para puestos no cualificados, se espera que los candidatos demuestren disposición para trabajar.

Prepárese bien para la entrevista: lleve copias de los títulos, permisos y otros documentos necesarios, demuestre los resultados de su trabajo y facilite pruebas de su experiencia y sus habilidades. Sea educado y responda de manera clara y sincera.



¿Quién suele estar presente en una entrevista?

El panel de entrevistadores constará normalmente de entre uno y tres representantes de la empresa, que entrevistarán a 10-30 candidatos. En ocasiones pueden hacerse entrevistas en grupo.

¿Es costumbre saludar con un apretón de manos?

No, es un gesto que suele reservarse al candidato seleccionado al final del proceso de contratación.

¿Hay una estructura típica para las entrevistas?

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 ofrecer a los candidatos la posibilidad de hacer preguntas.

El ambiente suele ser formal. No olvide este aspecto y cuide las palabras que escoge al hablar. La mayor parte de la entrevista se dedica a cuestiones profesionales. Al empresario no suelen interesarle los aspectos personales.

¿Cuándo se considera inadecuada una pregunta?

Los candidatos no están obligados a responder a preguntas sobre su vida privada, religión, filiación política o estado civil.

¿Es preciso facilitar referencias, cartas de recomendación o certificados de buena conducta?

Facilite al entrevistador las recomendaciones sobre su experiencia de trabajo y habilidades, así como los datos de contacto de una persona que pueda confirmar la veracidad de esta información. Las referencias deben confirmar el periodo de empleo, evaluar el trabajo de un aspirante y recomendarlo a otro empleador.

Tenga en cuenta que el personal docente y las personas que trabajan con armas o con sustancias peligrosas, por ejemplo, deben aportar también un certificado de buena conducta.

Negociación del sueldo y las prestaciones

El demandante no tiene mucha libertad de acción a la hora de negociar el contrato y en la mayoría de los casos solo puede aceptarlo o rechazarlo. Las prestaciones extraordinarias no obligatorias más habituales son, por ejemplo, el alojamiento, el vehículo de empresa o el teléfono móvil.

¿Es probable que haya una prueba de trabajo previa al contrato?

Se puede pedir 1 día de prueba al candidato. Como no es legal, este puede negarse



a realizarlo, aunque tal vez por ello la empresa lo excluya de la selección.

¿Cuánto dura el periodo de prueba normalmente?

La media es de tres meses.

¿Se reembolsan los gastos ocasionados por acudir a una entrevista?

Podría suceder, pero no es frecuente.

¿Cuándo se suele informar del resultado?

Una o dos semanas después de la entrevista.

Información sobre el resultado y seguimiento posterior

No es habitual pedir información sobre el resultado de una entrevista. Este se comunica solo a los candidatos que han superado el proceso de selección, por correo electrónico o por teléfono.

¿Con cuánta antelación hay que llegar a la entrevista?

Procure llegar a la cita con 30 minutos de antelación como mínimo.

Recomendaciones sobre la forma de vestir

Vaya limpio, arreglado y elegantemente vestido. Si el puesto es administrativo, tanto candidatos como candidatas deben llevar traje. Se aceptan las joyas, pero no exageradas, ni en forma ni en número.



FINLANDIA

Lenguas oficiales → **Finés, sueco**

Gobierno → **República presidencial**

Población → **5,4 millones**

Capital → **Helsinki**

Moneda → **Euro (EUR)**

Miembro de la UE o del EEE → **UE**

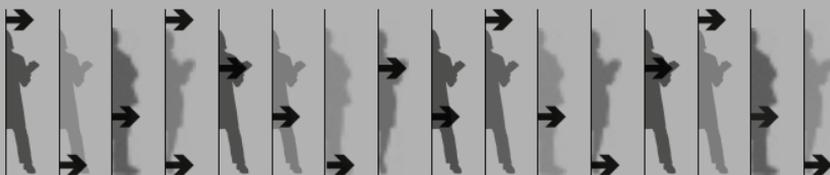
Prefijo telefónico internacional → **+358**

Dominio internet → **.fi (Finlandia continental)/.ax (islas Åland)**

¿POR QUÉ IRSE A TRABAJAR A FINLANDIA?

Finlandia figura con sorprendente frecuencia en el primer puesto, o uno de los primeros, de las clasificaciones mundiales relativas a calidad de vida, niveles de educación y competitividad económica. El pasatiempo más popular de los finlandeses es ir a la sauna, aunque también gustan de organizar campeonatos mundiales de cosas extravagantes: llevar a cuestas a la esposa, simular tocar una guitarra y atrapar mosquitos, entre otras. Asimismo, los finlandeses pueden escaparse con facilidad a espacios naturales como bosques, lagos o una de las 180 000 islas con las que cuenta el país.

A pesar del magnífico historial que tiene Finlandia en relación con la competitividad, la reciente incertidumbre económica ha ralentizado la contratación. No obstante, sigue habiendo demanda de trabajadores cualificados en el sector servicios, por ejemplo de personal de enfermería, personal médico, psicólogos y dentistas, personal docente para guarderías y centros de educación especial, contables, personal de ventas y *marketing* telefónico, y personal de limpieza.



BÚSQUEDA DE TRABAJO

Los puestos se publican en el sitio web de la Administración de trabajo, en las páginas de agencias de empleo privadas y en la prensa. El portal de EURES tiene enlaces a todos ellos.

Recomendaciones para la solicitud de empleo

Asegúrese de cumplimentar 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 que su perfil destaque de forma positiva frente al resto.

La carta de presentación no debe superar una página. Describa de forma breve por qué puede ser usted el mejor candidato. Cite a una o dos personas de referencia y dé su información de contacto; la empresa puede estar interesada en llamarles (tal vez antes incluso de realizar la entrevista) y preguntarles qué tipo de trabajador es usted. No se olvide de firmar la carta.

El CV no debe exceder dos hojas A4.

Antes de realizar una solicitud espontánea, consulte el sitio web de la empresa para ver qué tipo de oportunidades profesionales ofrece y el modo en que suelen contratar personal. Si ofrecen un formulario de solicitud electrónica para este tipo de solicitudes, utilícelo. En caso contrario, póngase 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 1 semana y preguntar a los responsables de

la contratación si han recibido su solicitud y si han tenido tiempo de examinarla.

En empresas pequeñas, sobre todo, 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.

¿Es corriente incluir una fotografía en el CV?

No, pero en ocasiones se puede hacer.

¿Es preferible enviar una solicitud manuscrita?

No, no se usan en absoluto.

¿Está extendido y aceptado el uso del formato Europass para el CV?

Apenas se utiliza para solicitudes nacionales, pero puede hacerse para las internacionales.

Contacto telefónico

Algunas empresas esperan que los solicitantes se pongan en contacto con ellas por teléfono o correo electrónico antes de enviar la solicitud para pedir más información. Consideran este gesto 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.



Si piensa realizar la llamada, prepárela de antemano. Piense detenidamente por qué se presenta al puesto y por qué deberían seleccionarle. Hable con claridad e intente estar relajado.

¿Es necesario adjuntar los títulos a la solicitud?

Adjunte copias de sus títulos solo si se pide en el anuncio de empleo. Lleve los documentos originales a la entrevista, por si la empresa quiere examinarlos.

Tiempo habitual entre la publicación del puesto vacante y el comienzo del trabajo

Varía, pero en general es más largo si el proceso de contratación es internacional.

Preparación para la entrevista

Una de las primeras preguntas que formula el empresario se refiere a la motivación del candidato: por qué opta al puesto y por qué piensa que deberían escogerle. Está preparado para explicar claramente su motivación y elabore una lista de sus mejores puntos fuertes personales y profesionales.

Para causar una buena impresión, visite el sitio web de la empresa antes de la entrevista para garantizar que conoce los datos básicos sobre la misma.

¿Quién suele estar presente en una entrevista?

Lo normal es que haya al menos dos personas en representación de la empresa.

¿Es costumbre saludar con un apretón de manos?

Sí, estreche la mano de todos los presentes.

¿Hay una estructura típica para las entrevistas?

Lo habitual es entrevistar de 3 a 10 candidatos. La decisión puede adoptarse después de realizada una entrevista, o bien realizar varias entrevistas o pruebas de aptitud.

A continuación, el empresario hace una presentación del puesto y de la empresa. El candidato debe presentarse con claridad y mirando a los ojos a los interlocutores. 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.

Las entrevistas suelen transcurrir en un ambiente relajado. No obstante, no se sorprenda de los posibles silencios, ya que los entrevistadores pueden estar tomando notas.

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 por el puesto mostrándose activo, escuchando con atención y pidiendo aclaraciones si no comprende lo que quiere decir su interlocutor. No obstante, no interrumpa al entrevistador. Sobre todo, sea honesto y no critique a ningún antiguo empleador.



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. En realidad, no hay una manera de prepararse para 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 saber sus antecedentes y capacidades profesionales, aunque también querrán conocer su personalidad, sus puntos fuertes y débiles y cómo le describiría su antiguo jefe. Probablemente tenga que explicar cómo reacciona ante situaciones de estrés o plazos ajustados o cómo se enfrenta a situaciones difíciles.

¿Cuándo se considera inadecuada una pregunta?

La legislación 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, planes familiares o actividades sindicales. Los empresarios pueden hacer preguntas muy precisas sobre la salud si es indispensable tener un buen estado físico para realizar los cometidos del empleo.

¿Es preciso facilitar referencias, cartas de recomendación o certificados de buena conducta?

Debe mencionar en su solicitud o en su CV los nombres de un par de referencias con las que la empresa se pueda poner en contacto. Cerciérese por adelantado de que tales personas de referencia están dispuestas a recomendarle, ya que suelen ponerse en contacto con ellas. Algunas empresas piden al solicitante que adjunte copias de cartas de recomendación a la solicitud. Lleve estas cartas a la entrevista, ya que muchas empresas desearán estudiarlas con detenimiento.

En el anuncio de empleo suele mencionarse si es necesario presentar un certificado de antecedentes penales. Solo se exigirá a los candidatos que superen el proceso de selección.

Negociación del sueldo y las prestaciones

En Finlandia los contratos se basan en convenios colectivos. Casi cada sector tiene su propio convenio laboral. No obstante, el sueldo se puede negociar en ocasiones. En tal caso, se mencionará en el anuncio y suele pedirse a los candidatos que indiquen sus expectativas salariales 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 ámbitos o empresas (sobre todo en puestos ejecutivos) se pueden negociar bonificaciones anuales, probablemente ligadas al rendimiento.



Las prestaciones extraordinarias son muy comunes en Finlandia e incluyen vales para comida, deportes y actos culturales, así como asistencia sanitaria ocupacional. En algunos casos se facilita un vehículo arrendado por la empresa. Algunas de las prestaciones son negociables; consulte a su nuevo superior quién es la persona apropiada con la que negociar.

¿Es probable que haya una prueba de trabajo previa al contrato?

Es habitual realizar una prueba de trabajo, pero no en todos los puestos.

¿Cuánto dura el periodo de prueba normalmente?

El periodo de prueba suele durar 4 meses como máximo.

¿Se reembolsan los gastos ocasionados por acudir a una entrevista?

Probablemente no, pero en algunos puestos puede ser negociable.

¿Cuándo se suele informar del resultado?

Normalmente, al final de la entrevista el empresario le informa sobre el procedimiento y le dice cuándo puede esperar recibir los resultados/seguimiento.

Información sobre el resultado y seguimiento posterior

Si no le llaman para hacer una entrevista, puede ponerse en contacto con la empresa aproximadamente 2 semanas después de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Después de la entrevista, si el empresario no se pone en contacto con usted en 1 o 2 semanas, puede preguntar por los resultados por correo electrónico o teléfono. Si no le seleccionan, puede ponerse en contacto con la empresa y pedir información sobre su entrevista y solicitud.

¿Con cuánta antelación hay que llegar a la entrevista?

La puntualidad es la norma en Finlandia, tanto para el candidato como para el empresario.

Recomendaciones sobre la forma de vestir

Vístase de manera pulcra y apropiada. Por lo común, basta con ir vestido de forma informal pero elegante. Sin embargo, en el mundo de los negocios los hombres suelen llevar traje. Use joyas sencillas para dar una imagen correcta.



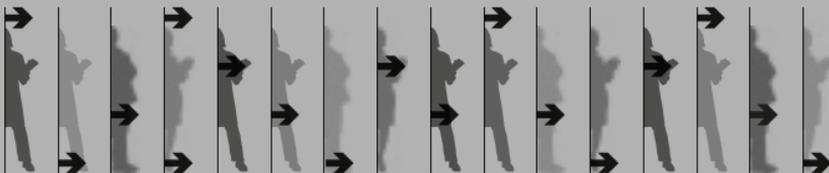
SUECIA

Lengua oficial → **Sueco**
 Gobierno → **Monarquía constitucional**
 Población → **9,6 millones**
 Capital → **Estocolmo**
 Moneda → **Corona sueca (SEK)**
 Miembro de la UE o del EEE → **UE**
 Prefijo telefónico internacional → **+46**
 Dominio internet → **.se**

¿POR QUÉ IRSE A TRABAJAR A SUECIA?

Suecia suele citarse como el mejor país del mundo en relación con la salud, la alfabetización y el desarrollo humano, y su economía se encuentra entre las 10 más competitivas a escala internacional. Los suecos son conocidos por su neutralidad y consecución de consensos, así como por tener que pagar unos impuestos elevados y disfrutar de un generoso sistema de bienestar, una baja desigualdad de ingresos y unas organizaciones sindicales fuertes.

Los principales sectores industriales son la ingeniería, las telecomunicaciones, la automoción y los productos farmacéuticos. Hay previsiones de reducción de puestos de trabajo en fabricación, agricultura y silvicultura, y de creación de empleo en los sectores de servicios públicos y privados y en la construcción. Hay una competencia feroz para puestos de licenciados en periodismo. Recientemente ha habido menos competencia para ingenieros civiles cualificados, especialistas en tecnologías de la información (TI) y especialistas del sector de la construcción, así como para profesionales como médicos, comadronas y personal de enfermería.



BÚSQUEDA DE TRABAJO

Los solicitantes de empleo cualificados — en particular en los sectores financiero y de las TI— suelen buscar vacantes en los sitios web de las empresas. Asimismo, cada vez resulta más habitual enviar solicitudes espontáneas. El servicio público de empleo no cualificado y colabora estrechamente con las agencias de contratación. Su sitio web (véase la sección **Enlaces** del portal de EURES) es el mayor de Suecia para anuncios de vacantes.

Recomendaciones para la solicitud de empleo

Los candidatos suelen ponerse en comunicación con la persona de contacto para que les dé más información sobre el puesto al que desean presentar su solicitud. Es habitual también ponerse en contacto con el representante sindical para informarse sobre el salario.

Siga siempre las instrucciones del anuncio de empleo. La solicitud por medios electrónicos es muy común. Si envía una carta de presentación y un CV por correo electrónico, no adjunte otros documentos, salvo que así se pida en el anuncio. En todos los servicios públicos de empleo y bibliotecas hay ordenadores disponibles.

En todas las solicitudes escritas es importante relacionar la información con el empleo al que se opta. La solicitud debe ser breve, cuidada e informativa. Escriba solicitudes dinámicas e individualizadas según los requisitos del anuncio. Procure que sean breves y pertinentes: una página para la

carta de presentación y una o dos páginas para el CV.

Se recomienda a los candidatos que telephonen a la empresa para verificar si han recibido la solicitud.

¿Es corriente incluir una fotografía en el CV?

No es corriente, pero en ocasiones alguna empresa puede solicitarlo.

¿Es preferible enviar una solicitud manuscrita?

No, en Suecia no se usan las solicitudes manuscritas.

¿Está extendido y aceptado el uso del formato Europass para el CV?

No es muy frecuente, pero las empresas lo aceptan.

Contacto telefónico

Aunque durante las conversaciones telefónicas es esencial ser educado, las actitudes en general son bastante informales. Suecia no es un país en el que se suelen usar los tratamientos de cortesía en las conversaciones.

¿Es necesario adjuntar los títulos a la solicitud?

No es corriente adjuntar documentos a la solicitud. Si el empresario pide una copia de su título, llévela a la entrevista.



Tiempo habitual entre la publicación del puesto vacante y el comienzo del trabajo

Entre 1 y varias semanas, aunque en algunos sectores, como el de los servicios y el de los hoteles/restaurantes, el procedimiento puede ser mucho más breve.

Preparación para la entrevista

Las entrevistas suelen durar unos 90 minutos. El aspirante puede ser convocado para una segunda ronda. Si no puede acudir a la entrevista, ha de informar al empresario lo antes posible y preguntar si se puede concertar una nueva cita.

¿Quién suele estar presente en una entrevista?

Una o dos personas, y a menudo un representante sindical.

¿Es costumbre saludar con un apretón de manos?

Sí, desde luego; es una práctica habitual.

¿Hay una estructura típica para las entrevistas?

Normalmente se le pide al candidato que inicie la entrevista haciendo una (breve) presentación de sí mismo: por qué ha solicitado el empleo y qué es lo que sabe de la empresa. Esté tranquilo pero atento.

Las preguntas más habituales que se plantean durante la entrevista 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 decirnos algo realmente bueno que haya hecho? ¿Qué espera estar haciendo dentro de 5 años? ¿Cómo cree que debe ser un buen compañero? Describa alguna situación en la que cometió un error y lo que aprendió de ella. ¿Cómo le describirían sus amigos? ¿Cómo le describiría su inmediato superior? ¿Cómo se desenvuelve usted en un grupo? ¿Cuáles son sus puntos débiles y fuertes? ¿Cómo hace frente a las situaciones estresantes? ¿Por qué deberíamos darle el empleo a usted?

Durante la primera entrevista puede preguntar cómo es un día de trabajo normal, cuándo le informarán de si ha sido seleccionado para el puesto, cuándo comienza el contrato, si hay algún programa de introducción, etc. No haga referencia a la remuneración al comienzo del procedimiento de solicitud. Espere hasta que la empresa plantee la cuestión.

¿Cuándo se considera inadecuada una pregunta?

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.

¿Es preciso facilitar referencias, cartas de recomendación o certificados de buena conducta?

Si tiene referencias actualizadas, facilite los datos en el CV. En caso contrario, escriba



lo siguiente: «Se facilitarán referencias previa solicitud». Lo más habitual es indicar a un antiguo jefe como persona de referencia. La referencia respalda su solicitud y le describe a usted y su capacidad de trabajo.

Las cartas de recomendación son necesarias y pueden ayudarle en el proceso. Llévelas consigo a la entrevista. Deben estar escritas por un antiguo superior, jefe de equipo o responsable de Recursos Humanos. Si no tiene experiencia laboral, puede facilitar una carta de recomendación firmada por un profesor o un dirigente deportivo.

Negociación del sueldo y 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 los empleos menos cualificados.

Lo más habitual es el pago mensual. En los puestos de gestión y dirección es donde puede haber mayor margen para la negociación de prestaciones no obligatorias.

En empleos públicos o con menores se exige también un certificado de buena conducta. Este requisito se indicará en el anuncio o le informará de ello la empresa.

¿Es probable que haya una prueba de trabajo previa al contrato?

Le pueden pedir una prueba de trabajo de 1 día, pero tiene derecho a que se le remunere.

¿Cuánto dura el periodo de prueba normalmente?

Lo normal es que dure 6 meses.

¿Se reembolsan los gastos ocasionados por acudir a una entrevista?

No es habitual, pero tal vez sea posible si su perfil es de alta especialización.

¿Cuándo se suele informar del resultado?

Si no ha tenido ninguna noticia después de 2 semanas, debe ponerse en contacto con el responsable de la contratación y preguntarle cuándo le informarán de los resultados.

Información sobre el resultado y seguimiento posterior

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.



¿Con cuánta antelación hay que llegar a la entrevista?

Sea puntual; llegar con cinco minutos de antelación es adecuado en cualquier circunstancia. Nunca llegue tarde a una entrevista en Suecia.

Recomendaciones sobre la forma de vestir

Para la mayoría de los empleos no es necesario vestir con demasiada formalidad, pero asegúrese de que va aseado y pulcro. Ya no es corriente llevar corbata. Unos pantalones y una chaqueta de calidad son siempre aceptables, tanto para hombres como para mujeres.



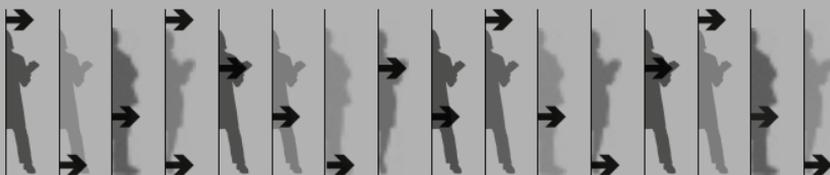
REINO UNIDO

Lengua oficial → **Inglés**
Gobierno → **Monarquía constitucional**
Población → **63,9 millones**
Capital → **Londres**
Moneda → **Libra esterlina (GBP)**
Miembro de la UE o del EEE → **UE**
Prefijo telefónico internacional → **+44**
Dominio internet → **.uk**

¿POR QUÉ IRSE A TRABAJAR AL REINO UNIDO?

El Reino Unido tiene una de las mayores economías del mundo. El sector de los servicios representa más del 70 % del producto interior bruto, aunque los sectores de automoción, aeroespacial y farmacéutico siguen siendo importantes.

La crisis mundial y la elevada deuda pública han comprimido las finanzas públicas, lo que ha producido notables pérdidas de empleo tanto en el sector público como en el privado. En cualquier caso, continúa habiendo demanda de personal de automoción, electricidad e industrias «verdes»; ingenieros y técnicos del sector de la energía; jefes de cocina japonesa, tailandesa y asiática; asesores hospitalarios y personal de enfermería de quirófano; determinados profesionales de las tecnologías de la información (TI), y conductores de vehículos de mercancías pesadas, de autobuses y de autocares. El sector de la asistencia tiene vacantes sin cubrir para cuidadores y hay escasez de asistentes sociales especializados en niños y trabajo familiar.



BÚSQUEDA DE TRABAJO

La mayoría de las empresas anuncian sus vacantes en el sitio web empresarial o en sitios web de empleo como Monster o fish4jobs. También se usan habitualmente las agencias de contratación como Adecco y Reed. De igual manera pueden encontrarse ofertas en el sitio web de la Administración <http://www.gov.uk> y en el portal de EURES. Algunos empleos de alta cualificación se anuncian en periódicos nacionales como *The Guardian* y *The Times*. En algunos sectores, como la construcción y la horticultura, los puestos vacantes se anuncian a menudo mediante el boca a boca.

Recomendaciones para la solicitud de empleo

La norma es seguir las instrucciones de la oferta de empleo exactamente. En el anuncio puede facilitarse un número de teléfono o una dirección de correo electrónico para ampliar la información sobre el puesto. No aproveche este primer contacto como una oportunidad para presentarse si no se ha pedido.

Es una práctica común que las empresas acepten un número limitado de solicitudes y que cierren el plazo para cubrir la vacante al alcanzar esa cifra, de modo que asegúrese de que envía la solicitud a tiempo y siempre antes de que finalice el plazo.

Al cumplimentar un formulario de solicitud, asegúrese de guardarlo y enviarlo en un formato de archivo compatible. Incluya el número de referencia de la vacante y revise el formulario detenidamente para corregir posibles incorrecciones ortográficas,

tipográficas o de otro tipo. Corrija el formulario utilizando un diccionario de inglés británico, en lugar de Estados Unidos, y preste mucha atención a la gramática y la estructura de las frases.

Si en el anuncio se pide un CV y una carta de solicitud, procure que la carta sea breve (hoja A4 por una cara) y objetiva. En el primer párrafo diga por qué presenta su solicitud; aporte detalles sobre sus capacidades y experiencia adecuadas 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 frase breve con la que diga que espera respuesta de la empresa. Procure incluir palabras clave del anuncio en la solicitud.

¿Es corriente incluir una fotografía en el CV?

No, y tampoco debe incluirse la fecha de nacimiento.

¿Es preferible enviar una solicitud manuscrita?

No, deben evitarse, salvo que así se pida en el anuncio de empleo.

¿Está extendido y aceptado el uso del formato Europass para el CV?

Las empresas del Reino Unido no suelen reconocer el CV de Europass. Algunos sitios web ofrecen recomendaciones interesantes sobre cómo cumplimentar el CV para el mercado británico, incluidos los sitios



de National Careers Service, Prospects AC y Monster.

Contacto telefónico

Establezca contacto telefónico con la empresa solo si así se pide en el anuncio; indique que tiene las habilidades y la experiencia que busca el empleador. Algunas empresas pueden realizar una entrevista preliminar por teléfono. En tal caso, le llamarán en un momento previamente acordado. Prepárese para realizar la entrevista telefónica de manera tan exhaustiva como lo haría para una entrevista en persona.

¿Es necesario adjuntar los títulos a la solicitud?

No; se los pedirán probablemente en fases más avanzadas del proceso.

Tiempo habitual entre la publicación del puesto vacante y el comienzo del trabajo

Suele ser de 4 a 6 semanas.

Preparación para la entrevista

Los responsables de la contratación esperan que los candidatos estén dispuestos a realizar la entrevista lo antes posible. Esperan que el aspirante esté motivado y que tenga un nivel de inglés suficiente para que la comunicación sea eficaz (a excepción de algunos empleos poco cualificados, por ejemplo, recogida de fruta, en los que la entrevista se puede realizar en el idioma nativo del aspirante, en particular si tiene lugar en su país de origen). Los aspirantes deben ser educados, llegar con puntualidad,

tener buena presentación y poder expresarse con claridad.

Los empresarios y responsables de la contratación tienen la obligación legal de comprobar la identidad de cada solicitante antes de ofrecerle el puesto. Los candidatos deben llevar 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 de uno.

¿Quién suele estar presente en una entrevista?

Las entrevistas suelen dirigirlas un panel formado por dos o tres personas, entre ellas el director del departamento al que pertenece el puesto vacante y un representante de Recursos Humanos.

¿Es costumbre saludar con un apretón de manos?

Sí, es habitual estrechar la mano de los miembros del panel de entrevistadores.

¿Hay una estructura típica para las entrevistas?

El ambiente suele ser 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 de la manera más completa posible.

La empresa buscará ejemplos que demuestren las competencias del solicitante para realizar el trabajo. La puntualidad, buena



presentación y motivación son también factores importantes.

Normalmente se realiza una sola ronda de entrevistas, a menudo con una prueba para medir las habilidades técnicas del solicitante y su capacidad para solucionar problemas. La entrevista suele durar un máximo de 30-40 minutos, y las pruebas, 20-30 minutos. La presentación del solicitante, su manera de estar y su atención no se puntúan, pero crearán una impresión en los miembros del panel y, por tanto, son importantes.

Dado que lo importante es la competencia y el cumplimiento del perfil del puesto, la conversación apenas trata temas no profesionales, o ninguno. La motivación debe quedar clara ya en el formulario de solicitud o en las respuestas a las preguntas de los entrevistadores. No tiene que dar detalles de sus intereses ajenos al trabajo, a menos que los use como ejemplos de su habilidad para hacer una tarea en respuesta a una de las preguntas.

Entre las preguntas más comunes se incluyen pedir al candidato que dé ejemplos de su actuación en una situación concreta. Se le puede pedir que cite ejemplos de algún caso en el que las cosas fueran mal y el candidato actuara para solucionar el problema, o que describa sus puntos débiles. En este caso, demuestre que es consciente de cómo tiene que hacer frente a sus puntos débiles.

Hacia el final de la entrevista suele preguntarse al aspirante si desea hacer alguna pregunta. Prepare una o dos preguntas por anticipado, por ejemplo, relativas a las

oportunidades de ascenso en la empresa o a los tipos de formación que ofrece a los empleados.

¿Cuándo se considera inadecuada una pregunta?

Los empresarios no pueden discriminar por motivos de género, raza, discapacidad, religión, orientación sexual o edad. Los empresarios y responsables de la contratación deben 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.

¿Es preciso facilitar referencias, cartas de recomendación o certificados de buena conducta?

Los datos sobre las personas que pueden aportar referencias sobre el candidato se incluyen en el formulario de solicitud o en el CV. El empresario comprobará la información poniéndose en contacto con las personas en cuestión. Lo mejor es citar como referencia al último empleador, pero asegúrese de que esta persona puede responder en inglés. Las cartas de recomendación no son necesarias, por regla general.

Los empleos en el sector de la seguridad o en el trabajo con personas vulnerables (niños, ancianos) exigirán un certificado de antecedentes penales (comprobación que realiza el Disclosure and Barring Service).



Negociación del sueldo y 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 aceptar solo los empleos que ofrecen unas condiciones de salario y trabajo satisfactorias.

Las negociaciones del contrato se refieren en especial a los puestos muy cualificados y bien remunerados. El solicitante deberá justificar sus demandas salariales demostrando que son las habituales en el mercado y responden a sus competencias y experiencia. Se puede pedir un aumento de sueldo después de trabajar en la empresa durante un tiempo, si cree que su salario no es acorde con el de otros trabajadores que hacen un trabajo similar. Lo normal es que le ofrezcan una revisión anual del sueldo. La paga de vacaciones está incluida y la remuneración se suele expresar como salario anual bruto. Los trabajos de profesionales como, por ejemplo, carpinteros y albañiles suelen expresar el salario por horas.

Las prestaciones no obligatorias más habituales son las siguientes: organización flexible del trabajo; atención sanitaria o seguro de salud privado; reembolso de gastos de desplazamiento; *London weighting* (paga extraordinaria en concepto de gastos ocasionados por 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.

¿Es probable que haya una prueba de trabajo previa al contrato?

No es habitual realizar pruebas de trabajo; es más probable que trabaje durante un periodo de prueba, tras el cual el salario aumentará al 100 %.

¿Cuánto dura el periodo de prueba normalmente?

Entre 3 y 6 meses.

¿Se reembolsan los gastos ocasionados por acudir a una entrevista?

No es una práctica habitual.

¿Cuándo se suele informar del resultado?

Si ha llegado a la fase de entrevistas, los empresarios y responsables de la contratación confirmarán si le ofrecen o no el puesto, y suelen hacerlo entre 1 y 3 semanas después de la entrevista.

Información sobre el resultado y seguimiento posterior

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 al respecto.



¿Con cuánta antelación hay que llegar a la entrevista?

Debe llegar con 15-20 minutos de antelación. Es de esperar que el entrevistador sea puntual.

Recomendaciones sobre la forma de vestir

Se recomienda vestir de manera profesional (traje). Los hombres deben llevar corbata. Las mujeres deben ser moderadas

en el maquillaje y las joyas. Se vista como se vista, la ropa debe estar limpia y bien planchada.

¿Alguna otra recomendación?

Algunas empresas pueden realizar entrevistas previas por videoconferencia, pero sigue siendo inusual. La mayoría de las entrevistas son cara a cara. La preselección electrónica de solicitudes está ganando terreno, al igual que las pruebas psicométricas.



Comisión Europea

¿Listo para dar el paso?

Lo que necesita saber sobre la vida y el trabajo en el extranjero, y mucho más

Luxemburgo: Oficina de Publicaciones de la Unión Europea, 2014

2014 — 186 pp. — 11 x 18 cm

ISBN 978-92-79-26929-5 (print)

doi:10.2767/84576 (print)

ISBN 978-92-79-31308-0 (pdf)

doi:10.2767/59574 (pdf)

ISBN 978-92-79-31362-2 (epub)

doi:10.2767/71068 (epub)

El presente documento está diseñado para cualquier persona que considere la posibilidad de irse a vivir y trabajar a otro país, o de desplazarse a diario a un país vecino y convertirse en trabajador transfronterizo. Incluye consejos sobre cómo buscar y solicitar trabajo en cada uno de los Estados miembros de la Unión Europea, así como en Islandia, Liechtenstein, Noruega y Suiza. Todos estos países tienen un acuerdo por el que se permite que sus ciudadanos puedan desplazarse y trabajar en cualquiera de los otros países.

La presente publicación está disponible en formato impreso y de libro electrónico en todas las lenguas oficiales de la Unión Europea, así como en islandés y noruego.

CÓMO OBTENER LAS PUBLICACIONES DE LA UNIÓN EUROPEA

Publicaciones gratuitas:

- Un único ejemplar:
A través de EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>).
- Varios ejemplares/pósteres/mapas:
En las representaciones de la Unión Europea (http://ec.europa.eu/represent_es.htm),
en las delegaciones en terceros países (http://eeas.europa.eu/delegations/index_es.htm),
o contactando con Europe Direct a través de http://europa.eu/europedirect/index_es.htm
o del teléfono 00 800 6 7 8 9 10 11 (gratuito en toda la Unión Europea) (*).

(*) Tanto la información como la mayoría de las llamadas (excepto desde algunos operadores, cabinas u hoteles) son gratuitas.

Publicaciones de pago:

- A través de EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>).

Suscripciones de pago:

- A través de los distribuidores comerciales de la Oficina de Publicaciones de la Unión Europea (http://publications.europa.eu/others/agents/index_es.htm).

Puede descargar nuestras publicaciones o suscribirse gratuitamente en la dirección

<http://ec.europa.eu/social/publications>

Si desea recibir actualizaciones periódicas sobre la Dirección General de Empleo, Asuntos Sociales e Inclusión, inscribese para recibir de forma gratuita el *Boletín electrónico de la Europa social* en la dirección

<http://ec.europa.eu/social/e-newsletter>

Puede suscribirse al boletín de EURES en: eures.europa.eu

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES:

-  euresjobs
-  socialeurope
-  EURESjob
-  EU_Social
-  EURES European Employment Services
-  EURES Europe

