

HERRAMIENTAS PARA LA BUSQUEDA DE EMPLEO EN ESTONIA

CARTA DE PRESENTACIÓN Y CURRICULUM VITAE:

En Estonia es muy habitual solicitar un trabajo a través de una base de datos en línea. Es aconsejable utilizar una solicitud electrónica, y ésta 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 éstas, puede esperar que le convoquen para una entrevista.

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

Es preferible utilizar el formato nacional de CV.

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.

Deberá llevar los títulos y certificados de cualificación a la primera entrevista. Se aceptan copias. Presente sólo 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.

ENTREVISTA DE SELECCIÓN:

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.

El representante oficial de la empresa y el técnico o los técnicos de personal estarán presentes en la entrevista. 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 y 90 minutos.

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.

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.

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.

Los candidatos deben indicar los datos de contacto de dos o tres personas de referencia en su CV. Puede tratarse de empleadores 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).

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).

No es una práctica habitual la existencia de una prueba de trabajo previa al contrato.

El periodo de prueba suele durar 4 meses en el sector privado y 6 en la Administración.

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

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.

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