

## HERRAMIENTAS PARA LA BUSQUEDA DE EMPLEO EN LETONIA

### CARTA DE PRESENTACIÓN Y CURRICULUM VITAE:

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.

La inclusión de una fotografía en el CV es decisión del solicitante. Algunos empleadores lo piden, en especial para puestos relacionados con el servicio al cliente.

Se puede enviar tanto un CV Europass como nacional, siempre que sea específico para la empresa y el puesto en cuestión, sea claro y esté bien escrito.

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.

En caso de que así lo soliciten, será necesario aportar copias de los títulos y otras pruebas de cualificaciones obtenidas.

### ENTREVISTA DE SELECCIÓN:

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.

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.

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

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 30 minutos 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.

Se prohíbe la discriminación. 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.

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 las 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.

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.

En Letonia no existen las pruebas de trabajo previas a los contratos.

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.

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. 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.

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

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.