

## HERRAMIENTAS PARA LA BUSQUEDA DE EMPLEO EN POLONIA

### CARTA DE PRESENTACIÓN Y CURRICULUM VITAE:

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, debe 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. Cuando la solicitud es espontánea, el aspirante debe enviar igualmente un CV y una carta de presentación. La inclusión de una fotografía en el CV es conveniente, aunque no obligatorio. El formato de CV Europass se acepta, pero su uso no está generalizado.

### ENTREVISTA DE SELECCIÓN:

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. Normalmente, en la entrevista hay dos representantes de la empresa. Si se realizan pruebas, el candidato puede estar solo o en grupo.

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.

Generalmente, la entrevista suele durar entre 45 y 60 minutos. Si se realizan pruebas, pueden durar entre 2 y 3 horas. En general, las entrevistas tienen una estructura específica:

- a) *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 éste incluye, etc. e intenta crear un ambiente agradable.
- b) *Examen de la experiencia laboral*: En esta fase el entrevistador plantea preguntas objetivas para recabar información relativa a los datos personales, experiencia laboral, educación, profesión, etc.
- c) *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.
- d) *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).
- e) *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?

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.

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.

Los términos de la remuneración se fijan por medio de:

- a) Convenios de empresa o convenios colectivos.
- b) Regulaciones salariales (en el caso de empresas con al menos 20 trabajadores que no estén sujetos a un convenio de empresa o convenio colectivo).
- c) 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.

Las empresas prefieren los periodos de prueba de entre 1 y 3 meses a las pruebas de trabajo de 1 día.

Se suele informar acerca del resultado de la entrevista en un plazo de entre 1 y 2 semanas. 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.

Sea siempre puntual y respetuoso con el tiempo de su entrevistador.

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.