

## 1.- Procedimientos de solicitud más habituales en Noruega

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

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

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

**Es importante recordar que su CV y carta de presentación son sus "entradas" para la entrevista.** Ahí es donde se ha de demostrar la competencia

**El tiempo que transcurre** entre la publicación del puesto vacante y el inicio del trabajo depende mucho del tipo de empleo

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

Se puede enviar una carta de solicitud en inglés (o en un idioma escandinavo si habla alguno) con: una carta de presentación, máximo 1 hoja, con referencia al anuncio de empleo (dónde lo halló, número de referencia en su caso) y un breve resumen de sus titulaciones.

**Es importante adaptar sus titulaciones y experiencia laboral o estudios previos a los requisitos publicados.** Deje claras sus competencias y que sean fáciles de ver a primera vista. No será necesaria una foto.

**Es posible llamar al encargado de la contratación antes de enviar su solicitud, por ejemplo para saber algo más acerca del empleo.** Prepare las preguntas relevantes para el empleo o la empresa antes de llamar. Llame entre las 9:00 y la 15:00 (de lunes a viernes), es decir, en el momento en el que tiene más probabilidades de localizar al encargado de la contratación.

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

## 2.- Cómo prepararse para la entrevista

**El solicitante debe conocer algo sobre la empresa** y debe demostrar que aportará valor añadido a la empresa.

**Aportar las traducciones correspondientes de sus documentos en inglés o noruego, junto con copias certificadas.** Según corresponda, deben también demostrar haber conseguido las autorizaciones pertinentes para ejecutar su profesión en Noruega.

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

**Una entrevista se basa más en sus habilidades personales y personalidad en una situación laboral.** Aquí, la "química personal" entre usted y el responsable de la contratación puede ser decisiva. Sus competencias, y también en gran medida sus habilidades personales, son muy importantes para la empresa: si está interesado, motivado, si es agradable, si responde bien a las preguntas, si se atreve a hablar por sí mismo, si se atreve a dar su opinión. Las habilidades personales suelen mencionarse en los requisitos de la oferta de empleo.

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

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

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

La persona responsable de la reunión le hablará en primer lugar sobre la empresa y el empleo. A continuación, se le dará tiempo para presentarse a usted mismo y explicar por qué ha presentado su solicitud. A continuación se le formularán diversas preguntas. Al final de la entrevista, puede preguntar por el salario y las condiciones laborales. Por último, el responsable de la contratación le debe informar sobre cuándo conseguir información sobre los resultados o una respuesta.

**No dude en realizar preguntas profesionales sobre la empresa y el empleo.** Puede, y debe, hacer preguntas profesionales directamente pertinentes sobre el propio empleo cuando la persona responsable de la entrevista haya acabado de hablar sobre la empresa y el empleo. Puede hacer también preguntas sobre temas administrativos: horario de apertura, horario de trabajo, número de empleados, etc. Al final de la entrevista, puede preguntar por el salario y las condiciones laborales.

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

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

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

**Prepárese para responder a preguntas del tipo:**

- ¿Cuál es su experiencia laboral previa?
- ¿Qué competencias puede aportar a nuestra empresa?
- ¿Qué tipo de tareas profesionales prefiere, nuevas cada día o rutinarias?
- ¿Por qué hay saltos en su CV?
- ¿Puede trabajar bajo tensión?
- ¿Prefiere trabajar en equipo o de forma independiente?
- ¿Por qué cree que es usted la persona adecuada para este empleo?
- ¿Dónde cree que estará trabajando dentro de cinco años?
- ¿Cuáles son sus expectativas salariales?
- ¿Qué es lo más positivo y lo más negativo que puede decir sobre usted mismo?