

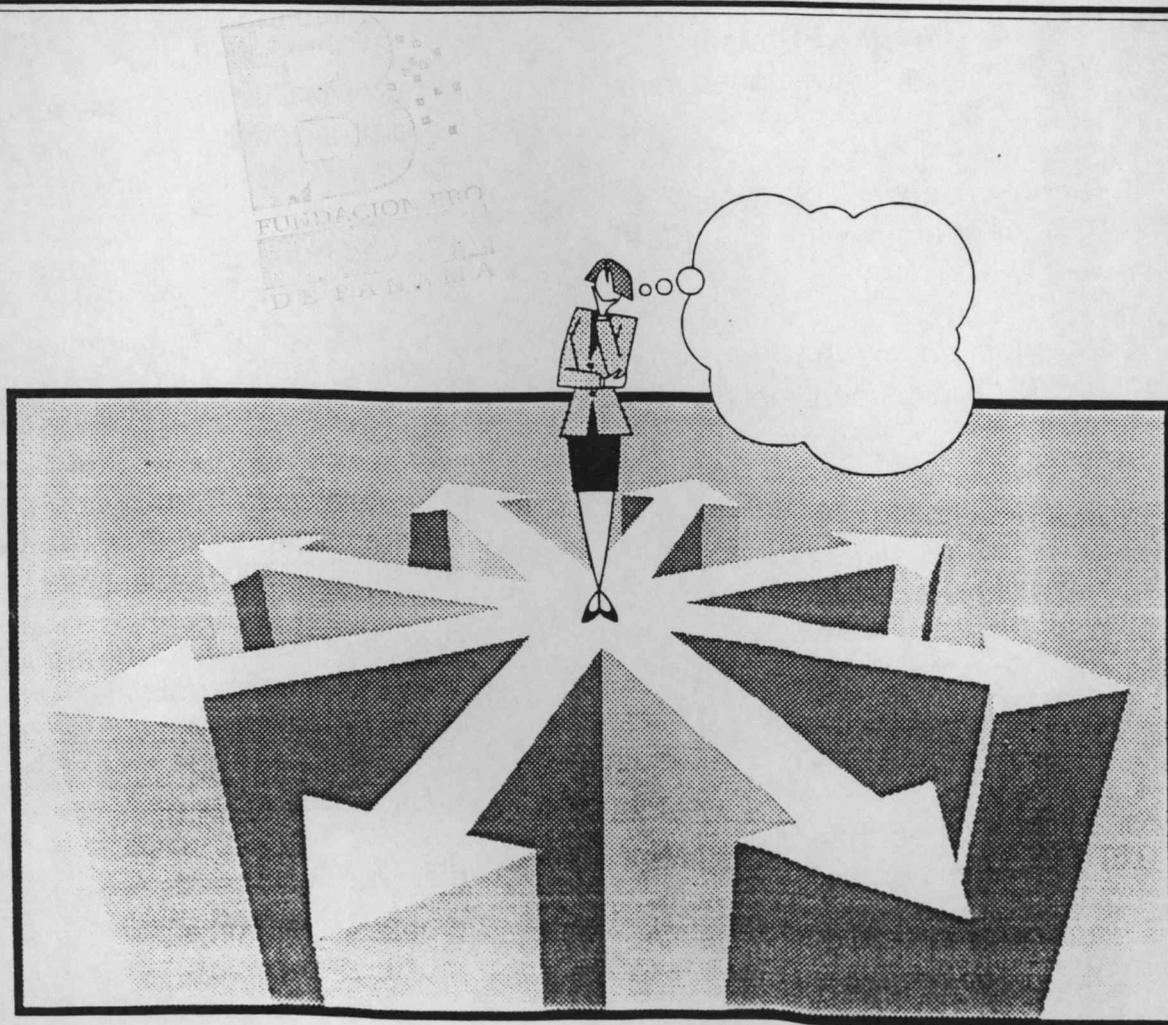


Fundación
para la Promoción
de la Mujer



CONVENIO PANAMEÑO ALEMAN -
FORMACION PROFESIONAL DUAL

ORIENTACION PROFESIONAL



PANAMA - 1997

ACLARARSE:

Para esto tienes que considerar detenidamente tu futuro, y pensar en la elección de una ocupación que vaya de acuerdo a tus intereses y posibilidades en el mercado laboral actual. Debes empezar aclarándote lo que quieres hacer porque si buscas cualquier empleo, lo más probable es que desaproveches tu tiempo y tus energías y no encuentres ninguno.

Para esto debes examinar y evaluar los siguientes aspectos:

- *Lo que quieres hacer:* Precisar tus intereses y gustos, tus motivaciones para emplearte.
- *Lo que puedes aportar:* Detallar tu formación, experiencia y los posibles obstáculos.
- *Las condiciones en las que quieres emplearte:* o sea definir el perfil del puesto que aceptarías.
- *El Entorno:* Conocer las características del mercado de trabajo, las ofertas de empleo y de formación de tu zona.

LO QUE QUIERES HACER

1- **TUS INTERESES:** Debes tener una idea de cuales son tus intereses profesionales, es decir, lo que te gustaria hacer, lo que te resulta interesante.

- *Intereses Comerciales:* Esto consiste en comprar y vender productos y servicios; calcular el beneficio y costos de una inversión, conocer los gustos y hábitos de las/os consumidoras es un trabajo comercial.

En esta área se encuentran las siguientes profesiones: vendedora, empresaria, agente de bolsa, contable, jefa de un departamento comercial, asesora fiscal.

- *Intereses Técnico-Práctico-Manuales:* Arreglar aparatos; montar y desmontar radios, electrodomésticos, etc., bordar, hacer trabajos con tus manos.

Profesiones en esta área son: Mecánica, electricista, fontanera, modista, diseñadora de ropa, conductora de bus, artesana.

- *Intereses Científico Abstracto:* Razonar y discutir problemas abstractos sobre temas científicos o filosóficos.

Profesiones relacionadas con esta área: Investigadora, física, ingeniera, bióloga, zoóloga, botánica, médica, analista, farmacéutica, filósofa, etc.

- *Intereses por tareas administrativas y burocráticas:* Trabajar con personas, interesarte por problemas, dinamizar grupos y orientar a la gente.

Profesiones relacionadas con esta área: Relaciones públicas, psicólogas, pedagoga, animadora, trabajadora social, orientadora, profesora, guía turística, consultora.

- *Intereses Artísticos y Estéticos:* pintar, dibujar o diseñar; ordenar las cosas de modo armónico, escribir sobre personas y situaciones reales e imaginarias.

Profesiones relacionadas con esta área: pintora, escultora, dibujante y también fotografa, diseñadora decoradora, arquitecta o interiorista.

2- **TUS MOTIVACIONES:** Si has decidido buscar empleo, probablemente se deba a una o varias razones. Estas razones constituyen uno de los pilares en los que se basará tu búsqueda.

Estas son algunas:

- *El Enriquecimiento Personal y Profesional:* Se refiere al progreso de las propias habilidades, capacidades y destrezas.
- *La Autonomía Personal y Profesional:* capacidad de hacerle frente a las situaciones que nos presenta la vida por una misma y sin depender exclusivamente de otra persona.
- *La Independencia Económica:* Ser capaz de decidir y mantenerse una misma.
- *La posibilidad de ampliar las relaciones:* tener una vida menos aislada y ampliar los espacios sociales.

Debes tener presente y no olvidar que la búsqueda de un empleo incluye abrirte caminos, es decir date tiempo y piensa en las ventajas de seguir un curso de formación ocupacional o de mejorar tu nivel de formación académica; intenta conseguir experiencia colaborando con alguna asociación o entidad, etc. El mundo de hoy exige personal calificado y el no estarlo es una de las causas del desempleo.

LO QUE PUEDES APORTAR

Esto se refiere a valorar lo que sabes hacer, para esto debes repasar tu formación y tu experiencia:

SPA
331.4
F9620
1997
2.1

1. Tu Formación:

- *Los estudios académicos:* estudios primarios, secundarios, vocacionales o universitarios.
- *Los diplomas y cursos no oficiales:* mecanografía, idiomas, informática, entre otros.
- *Formación ocupacional:* Cursos que capacitan para el desempeño de una ocupación como los de fontanería, mosaiquería, azulejería, recepcionista, contabilidad, etc.
- *Lo que has obtenido con tu formación:* los conocimientos y habilidades.

2. Tu Experiencia:

Los empleos que has tenido anteriormente hayan sido o no eventuales: el puesto que tenías y la empresa, la duración del contrato, las funciones del puesto, las tareas que realizabas.

La experiencia extraprofesional: la componen todas aquellas actividades que has realizado sin percibir remuneración, pero que indudablemente te han aportado conocimientos, habilidades y competencia.

Ejemplos:

- Prácticas, colaboración en un trabajo, ayuda en el negocio familiar.
- Trabajos voluntarios con asociaciones como la Cruz Roja o de otro tipo.
- Planificación de tareas domésticas, distribución y control del presupuesto familiar, organización y mantenimiento del hogar.

De todas maneras si piensas que tu formación es:

- Escasa, entonces **amplíala**.
- Inadecuada, **puedes estudiar lo que crees adecuado**.
- Suficiente y adecuada: **continúa formándote**.

3. Tus Obstáculos:

Los impedimentos que puedes encontrar son los siguientes:

- Que tu formación y estudios no están relacionados con tus intereses profesionales.
- Que tus conocimientos hayan quedado atrasados, ya que el mercado de trabajo cambia rápidamente y exige más.
- Tienes poca información acerca del mercado de trabajo o sea: ¿cómo se accede a una ocupación?, ¿qué requisitos tiene?, ¿en qué condiciones laborales se desempeña?, etc.
- Que no tengas tiempo suficiente para buscar empleo y desempeñarlo. Para contar con el tiempo que necesitas podrías reorganizar y propiciar un reparto de tareas domésticas entre los miembros de tu familia.

LAS CONDICIONES EN QUE QUIERES EMPLEARTE

Esto se refiere al tipo de puestos que aceptarías y los que no aceptarías.

Ejemplos:

Horarios:

- Jornada completa, continua, partida, o por turnos.
- Trabajos a tiempo parcial. ¿qué horarios?

Lugar de trabajo:

- Desplazamiento fuera de la localidad; residir fuera.

Tipo de Empleo:

- al aire libre
- trabajo físico

Remuneración:

- Ten en cuenta el salario mínimo por el cual no estarías dispuesta a trabajar.

Piensa que en la situación actual, lo más probable es que en principio, el empleo que consigas sea indefinido.

Debes estar consciente de las ventajas o desventajas de los aspectos que configuran un empleo. Debes ser realista en el hecho de que no sólo debes tener en cuenta lo que te gusta y lo que puedes hacer, sino también la situación del mercado de trabajo. **Infórmate**. Todo se trata de ajustar lo que quieres hacer con lo que puedes hacer, como quieres emplearte y las ofertas de empleo que hay en tu entorno.

Para Continuar...

- Si no tienes estudios o nunca has trabajado...
- Si hiciste un bachillerato o una carrera y crees que eso no te va a servir de mucho.
- Si has buscado empleo en muchos lugares y te dicen <NO>
- Si crees que es inútil seguir intentando...

Entonces debes hacer un balance, buscar información, formarte, y fijarte metas.

a. Haz un balance que incluya:

- Lo que sabes hacer.
- Con quien te relacionas.
- Busca información.

¡Pero Busca ya!

BUSCAR

Ahora que has aprendido a reconocer correctamente lo que quieres hacer, lo que te interesa y puedes, tienes que iniciar una búsqueda activa de empleo y la misma debe ser planificada y organizada.

Existen varios métodos que habitualmente se utilizan para buscar empleo, éstos son:

a. Preguntar a amistades y conocidos:

¿Qué es y cómo funciona?

Consiste en informar a la gente que está a tu alrededor, no sólo a la familia, sino a aquellas otras personas que sean conocidas y que puedan avisarte cuando conozcan la existencia de un empleo vacante.

¿Qué obtienes?

- Una ayuda, esto te ayudará a ser constante.
- Información: la gente te avisará sobre empleos, vacantes, es una manera de estar informada, tener contactos.
- A veces, también un empleo.

¿Cómo utilizarlo?

- Comunicando el tipo de empleo que te interesa, lo que sabes hacer y lo que has hecho anteriormente.
- Muestra tu **motivación** por ese empleo, no la compasión de los demás, sé directa en tu petición.

b. Utilizar las oficinas de empleo:

¿Qué son?

Son oficinas en las que se da atención al público, donde puedes acudir para inscribirte como demandante de empleo.

Estas oficinas de empleo son gratuitas y puedes ir a esta oficina de empleo del municipio de Madrid.

Los documentos que debes llevar son:

- Copia de tus diplomas, Curriculum Vitae, copia de cédula, récord policivo, y recomendaciones (si tienes).

No olvides inscribirte en cursos de formación profesional. La formación profesional es aquella que pretende cualificar a las personas trabajadoras para desempeñar una profesión o actividad laboral determinada a través de cursos prácticos que en caso de ser superados, habilitan para el desempeño de la actividad laboral correspondiente.

c. Responder los anuncios del periódico:

El periódico constituye un vehículo importante para obtener información sobre el mercado laboral y la situación socioeconómica del país.

¿Dónde localizarlos?

Para localizarlos sólo tienes que leer los periódicos y revistas locales o nacionales. Este es un método sencillo, ya que puedes conocer las ofertas con sólo comprar el periódico.

¿Cuándo contestar un anuncio?

Hay que tener en cuenta:

Debes leer el anuncio detenidamente, intentando averiguar qué es lo que ofrece y si existe un equilibrio entre lo que ofrece y lo que demanda.

Las empresas suelen hacerse publicidad ellas mismas por medio de estos anuncios y así se autotitulan "empresa líder en el sector", "la número uno en ventas", etc. De la misma forma los llamados puestos de "ejecutivo de ventas" puede ser un puesto de vendedor, y "el excelente salario" o "salario según tus aptitudes" es un sueldo mínimo.

Debes llamar rápidamente porque si reciben muchas llamadas, es posible que

cierren el plazo de admisión antes.

La persona "candidata ideal" generalmente no existe en la practica, las empresas mas bien se adaptan a la demanda que hay. Por lo tanto puedes responder al anuncio si reúnes dos tercios. aproximadamente de los requisitos que pide el anuncio. A menos claro está que te falte alguno de los que se consideran "indispensable", "básicos", etc. En caso de dudas, arriégate!

d. Presentarse directamente:

Este método va dirigido a puestos vacantes en el mercado oculto. Se llama mercado oculto al que esta formado por los puestos de trabajo cubiertos a través de ofertas de empleo que no salen a la luz pública.

¿Qué es?

Es una vía que consiste en la presentación de una misma a un posible puesto de trabajo, sin que este haya sido convocado previamente. Por lo tanto, una de sus misiones es averiguar si existe ese posible puesto de trabajo.

¿Cómo actuar?

Se parte de la propia iniciativa y requiere una preparación previa; es importante dominar las técnicas de presentación y saber dónde están los límites del propio método.

¿Qué puedes conseguir?

Eliminar la competencia, ya que no ha habido ningún tipo de anuncio ni convocatoria previa.

e. Presentar tu candidatura a la vacante:

Debes confeccionar una carta en donde presentes tu cualidades, experiencias y conocimientos para el puesto que ofrece la empresa.

Un modelo de esta carta es el siguiente:

MODELO DE CARTA

(margen izq. 3 cm. aprox.)

(margen der. 2 cm. aprox.)

Datos personales

Datos de la Empresa

Fecha.....

Estimado/a Sr./a(...)

Primer párrafo

Háblales sobre la empresa o su producto

Segundo párrafo

Háblales de ti, de lo que sabes hacer

Tercer párrafo

Anuncia tu próxima llamada o visita

Despedida cortés...

f. La visita a las empresas:

Lo que debes saber:

- Es una canal efectivo en algunas actividades (hotelería, construcción, etc.) En general, es la vía de acceso más común para las categorías profesionales más bajas.
- Antes de visitar las empresas o centros de trabajo debes: elaborar un listado de todas las que consideres pueden tener puestos

vacantes. planificar las visitas, teniendo muy claro como vas a presentarte.

- Tendrás que conseguir una entrevista con la persona responsable de la contratación: te informarás de quién es, prepararás la presentación.

En la Entrevista:

- Vestirás de forma correcta, esto dependerá del puesto al que te presentes, en algunos es posible ir más informal y en otros no.
- Te presentarás con tu nombre completo, explicando el motivo de tu visita y poniendo de manifiesto tus virtudes, experiencia, formación... para el posible puesto.

Obtendrás información sobre los momentos de mayor contratación de la empresa.

Agradecerás el tiempo que te hayan dedicado y, si no hay puesto vacante, deja la puerta abierta para una próxima entrevista en un momento más apropiado para la contratación.

Precauciones a adoptar:

- Hay que conocer muy bien las relaciones humanas y saber dónde están los límites para no provocar el rechazo de las personas destinatarias, si insistimos demasiado.
- Este método de autopresentación ofrece posibilidades tanto en puestos de baja como de alta cualificación. La diferencia es que, en puestos de baja cualificación (comercios, talleres, hostelería) es más útil la visita al centro de trabajo que en los de alta: en estos últimos es más aconsejable el contacto por escrito.

Otros métodos:

- Anunciarse una misma: Es un recurso interesante cuando puedes ofertar algo diferente como la experiencia, un diploma o cualificación particular, o alguna habilidad que te diferencie dentro del actual mercado de trabajo. Tu anuncio tiene que llamar la atención y destacar del resto de los anuncios. El uso de unos u otro medio para tus anuncios estará en relación con el tipo de empleo que estas buscando. Como criterio a seguir, es necesario pensar qué medio es el que habitualmente utilizan, lee o escucha la persona que puede emplearte.

MANTENERSE

La búsqueda de un empleo puede ser larga: en ocasiones puede durar semanas, meses, o más tiempo. Conviene que estés preparada.

Debes aprender

- Emplear bien tu tiempo: Definir bien tus metas procurando marcarte objetivos concretos, fáciles de realizar, empezando por lo más fácil.
- Utilizar los medios más adecuados: Una búsqueda de empleo eficaz pasa por la utilización simultánea de la mayor cantidad de métodos posibles.
- Evaluar tus recursos: El tiempo disponible, tu balance de aptitudes y la necesidad o no de dinero para seguir buscando, ésta puede ser una dificultad. de todos modos la falta de dinero no debe ser un obstáculo.

EL PROCESO DE SELECCION

Esta constituido por las estrategias y

actuaciones emprendidas por las personas empleadoras para cubrir puestos de trabajos vacantes. Las empresas pueden llevar a cabo el proceso ellas mismas o bien contratar los servicios de una empresa consultora que les seleccione el personal que ellas necesiten.

El proceso consta de varias fases:

- La selección del curriculum.
- Las pruebas psicotécnicas.
- Las pruebas profesionales.
- La entrevista.
- La contratación.

Para conseguir un empleo hay que superar, por lo general una serie de pasos cuya duración va a depender del número de pruebas de la que conste.

No basta con que seas una trabajadora eficaz, tienes que demostrarlo y convencer de que te adaptarás bien a la empresa y a su gente. Debes conocer y adaptarte al perfil ideal que buscan los entrevistadores. La actitud activa, responsable y autónoma se valora mucho en el mercado de trabajo actual, esta actitud es también una de las claves para una búsqueda de empleo eficaz.

LO QUE BUSCAN LOS/AS ENTREVISTADORES/AS

CARACTERISTICAS DEL O LA CANDIDATO(A)	LO QUE BUSCAN	LO QUE RECHAZAN
Personalidad	Iniciativa, autonomía Trabajo en equipo Polivalencia Trato agradable Capacidad de trabajo Facilidad para las relaciones Seguridad Flexibilidad	Pasividad, dependencia Individualismo Personas que se limitan a una sola ocupación Agresividad Bajo rendimiento Conflictividad Inseguridad Rigidez
Formación y Aptitudes	Nivel de Estudios adecuado al puesto. Capacidad de organización y planificación. Motivaciones diversas Habilidad y capacidad de expresión.	Estudios por encima o por debajo del puesto. Desorden Motivaciones sólo económicas Torpeza. escasa atención.
Imagen y Presentación	Saber estar Corrección en el aspecto externo.	Arrogancia. sumisión. Desaliño. vestimenta inapropiada para el puesto.

TECNICAS DE AUTOPRESENTACION

La carta de presentación: Una carta de este tipo se envía siempre que tengas que mandar un curriculum, la carta es tu tarjeta de visita y sirve para introducirte, para contar brevemente lo que sabes hacer y lo que deseas.

Una carta de presentación consta de las siguientes partes:

- **El primer párrafo** es con referencia al anuncio que estas contestando. Ejemplo para redactar este párrafo: Les escribo en relación con el puesto de trabajo que su empresa anuncia en el periódico...
- **El segundo párrafo** es un resumen de los aspectos más relevantes de tu curriculum. Ejemplo: Por mi preparación y experiencia, me considero capacitada para cumplir con las tareas de ese puesto, tal como se describe en mi curriculum.
- **El tercer párrafo**, aquí plantea nuestro objetivo. Ejemplo: Por todo lo expuesto les agradecería que tomarán en cuenta esta solicitud para participar en las pruebas de selección de ese puesto.

EL CURRICULUM VITAE

Es un resumen escrito y ordenado de tus principales experiencias académicas y de trabajo, que se utiliza sobre todo en la primera fase de la selección.

Partes que lo conforman:

- **LOS DATOS PERSONALES:**
 - Nombre y dos apellidos
 - Fecha de nacimiento
 - Dirección y teléfono
 - Cedula

- **TU FORMACION:**
Los estudios académicos:
 - Título alcanzado
 - Centro donde lo cursaste
 - Fecha de finalización.

Ejemplo:

Certificado de Escuela Primaria
Escuela Manuel José Hurtado
1985

Certificado de Primer Ciclo
Escuela San José de Malambo
1988

Diploma de Bachiller en Ciencias
Instituto Fermín Naudeau
1991

- **LOS CURSOS REALIZADOS:**
 - Nombre del curso
 - Centro donde lo realizaste
 - Duración en horas y año de realización.

Ejemplo:

Seminario de Liderazgo
Fundación Para la Promoción de la Mujer
40 horas teórico - prácticas
1997

- **TU EXPERIENCIA PROFESIONAL Y EXTRAPROFESIONAL:**
 - Puesto o nivel
 - Empresa
 - Funciones más importantes
 - Fecha
 - Jefe inmediato
- **OTROS DATOS:**
 - Deportes
 - Aficiones
 - Clubes y asociaciones

El Curriculum debe ser:

Breve: A una persona que ha terminado recientemente sus estudios y no tiene

experiencia laboral le ocupará una página, a otra con muchos años de experiencia y diferentes formaciones puede llegar a ocuparle tres (no es aconsejable que sean más).

Debe ser escrito: A máquina a doble espacio, por una cara y con márgenes). Usar sustantivos en lugar de verbos, o sea:

DEBES ESCRIBIR:

Estudios de Bachiller en Ciencias.
Labor por tres años

NO DEBES ESCRIBIR:

Estudié Bachiller en Ciencias
Laboré por tres años

Positivo: No cuentes tus fracasos, suspensos o despidos.
Evita referencias a la problemática personal íntima.

Bien Estructurado: Con encabezamientos, márgenes y espacios.

Que poner sobre...

- El Estado civil:
Puedes no ponerlo, salvo que lo pidan.
- Hijos o Hijas:
No es necesario ponerlo en tus datos personales, de ellos hablarás en la entrevista.

Tampoco debes detallar si:

- Estas o has estado desempleada.
- Si te despidieron
- El sueldo: es el momento de informarte de lo que se gana en ese puesto, pero en el curriculum no debes poner lo que quieres ganar.

La Entrevista de Selección:

Esta es una de las fases más importantes de la selección porque:

- Hemos pasado la fase del curriculum.
- Hemos superado probablemente otras pruebas.

En la entrevista lo que buscan es conocer nuestros rasgos o características personales. La entrevista es algo que se puede preparar de antemano.

Hay tres clases de entrevista:

- **Directiva:** el entrevistador dirige la conversación. En esta entrevista te hacen muchas preguntas y tienes que contestar ajustándote al guión. Se parece más a un interrogatorio.
- **No Directiva:** Te hacen preguntas muy generales. Tienes que tener capacidad de expresión, organizar las respuestas, enlazar unos temas con otros...
- **Mixta:** Mezcla de las dos anteriores, es la más usual.

¿Cómo comportarte en la entrevista?

- **Con confianza.** La empresa desea conocerte y saber si cumples los requisitos del puesto, pero tu por tu parte también quieres conocer la empresa, saber si el puesto tiene futuro, si te interesan las condiciones, y en definitiva, si merece la pena aspirar a ese puesto de trabajo.
- **De forma cordial:** Es recomendable una actitud cordial, que facilite el trabajo de la otra persona y que mejore tus perspectivas para el empleo. La cordialidad no está reñida con la cautela.
- **El aspecto físico debe estar en consonancia con el puesto, pero manteniendo tu propio estilo, sin excesos.** Es importante que te sientas cómoda. en este terreno lo mejor es usar criterios de sentido común, o mejor busca a alguien que te asesore en lo que

es maquillaje, vestidos, zapatos, aseo personal, y accesorios, recuerda que todo en excesos no es bueno y tu apariencia en una entrevista de trabajo es muy importante.

- A la entrevista debes ir sola para no dar la sensación de inseguridad. Si llegas con algo de tiempo y se presenta la oportunidad, procura entablar una conversación con la/el secretaria/o sobre cualquier tema. Eso te ayudará a relajarte, a la vez que obtienes información sobre la empresa.

Las Fases de La Entrevista:

1. *La Introducción y el Saludo:* El (la) Entrevistador(a) deja su mesa y se adelanta, o tú te adelantas hacia el o ella tendiéndote la mano.

Se intercambian los saludos de rigor mientras tu permaneces cordial y amable en todo momento, como es tu costumbre.

Por supuesto, has sido puntual, presentándote entre cinco y diez minutos antes de la cita.

2. *Una Charla Informal:* Es posible que te hagan alguna pregunta sobre cualquier tema intrascendente, o tal vez eres tu misma quien se anima a hacer un comentario que da pie a una conversación informal. El objetivo de esta conversación es establecer una relación de confianza y disipar cualquier temor o desconfianza entre las dos personas.
3. *Las Reglas del Juego:* A continuación, te define el objetivo de la entrevista para facilitar las cosas a ambos.

Preguntas y respuestas: te hacen preguntas que suelen girar en torno a los siguientes

- Tus estudios y cualificación posterior.
- Tu historia profesional.
- Tu familia.
- El tiempo libre.
- Valores y opiniones en general.
- Tu salud y resistencia física.

La Estrategia "Pausa-Piensa-Responde":

Más que aprenderte las respuestas de memoria, procura responder tranquilamente. La mayor parte de las cuestiones son fáciles para responder si conoces tus posibilidades. Otras pueden exigir un poco de reflexión. Si te hacen una pregunta difícil o complicada:

- **Haz una pausa**, no contestes inmediatamente.
- **Piensa**, un momento lo que vas a responder.
- **Responde**, después de haber pensado.

Preguntas Complicadas:

Recuerda también que hay preguntas para las que no puedes tener respuestas, sobre todo de tipo técnico, las que implican una experiencia prolongada en el puesto naturalmente, las que afectan a tu intimidad, valores personales o cuestiones que sólo a ti te toca resolver.

Otras dificultades:

¿No cree usted que el tener niños pequeños le puede ocasionar problemas?

La estrategia aquí consiste en hacer ver rápidamente que tus niños no son un obstáculo para tu vida profesional, que están bien atendidos y que tu rendimiento en el trabajo no se verá afectado.

¿Está usted casada?

Debes resaltar aquí que el estar casada te hace ser una persona más responsable y comprometerte con los demás, y también con el trabajo que realizas. **Si eres soltera**, puedes

subrayar que eso te da autonomía y disponibilidad.

¿No cree que tiene escasa formación académica?

Aquí debes destacar el valor de tu experiencia, tus lecturas, la cultura fuera de la escuela.

Creo que le falta experiencia para este puesto.

Debes destacar tu deseo de poner en práctica lo que sabes, tu juventud, tus estudios, tu capacidad de aprendizaje, adaptación, flexibilidad, etc.

¿No cree que tiene demasiada edad para este puesto?

Debes destacar que eres una persona con experiencia, un puesto de trabajo requiere responsabilidad y ésta se desarrolla fundamentalmente con la edad y la madurez.

Como te has dado cuenta cualquier situación puede ser favorable o no según el enfoque que le damos. Por esta razón debemos ver el lado positivo de las cosas y poner por delante todo lo que está a tu favor.

5- El final de la Entrevista:

Conforme progresa la entrevista, el ritmo de las preguntas y respuestas puede variar. Tal vez, la persona que entrevista te quiera contar más cosas sobre el puesto, la empresa, etc.

6- La Despedida:

Como siempre se trata de que seas cordial y atenta hasta el final.

PRUEBAS

TEST Y PRUEBAS PSICOLÓGICAS:

Existen diversas clases de test y pruebas psicológicas:

- *De Inteligencia:* evalúan factores como la inteligencia general, las aptitudes verbales numérica, espacial, la memoria, etc.
- *De Personalidad:* Son cuestionarios donde se exploran variables tales como autocontrol, la emocionalidad, introversión, y extroversión.

TEST DE CULTURA GENERAL:

Se trata de medir la amplitud de tus conocimientos, en los puestos que requieren manejar informaciones de actualidad u o ser una imagen al público.

PRUEBAS PROFESIONALES:

Son ejercicios que tiene que ver con el tipo de puesto concreto al que te presentas, y evalúan tu competencia y destreza profesional:

- Reparación, montaje o ajuste de un aparato en el caso de una mecánica, montadora, electricista.
- Resolución de una situación o problema complejo de un puesto de mando interno, una ejecutiva, abogada, etc.
- Elaboración de un informe, proyecto o investigación...
- Mecanografiado de un texto o uso de un programa informático concreto.

¿Son difíciles los test?

Las pruebas psicológicas intentan descubrir tu forma de ser, para ver si tus capacidades se adaptan al puesto de trabajo.

Lo mejor es que

- Estes tranquila y relajada

- Preste atención a los examinadores
- Tengas cuidado al contestar, porque algunas pruebas traen una escala de sinceridad de manera tal que si falseas la prueba, se te puede invalidar.

Y DESPUES...

Recibirás la notificación por carta o por teléfono, indicándote cuándo has de presentarte para formalizar el contrato.

Puedes ser citada para un nuevo encuentro. En esta entrevista que ya no es de selección se trata de resolver todos o algunos de los siguientes trámites:

- Ultimar detalles sobre el trabajo.
- Salario y beneficios sociales.
- Lugar de trabajo, nivel, complementos, y otras condiciones, si no se determinaron en la entrevista.
- Fecha de incorporación a la empresa

Es posible que tengas que hacerte un reconocimiento médico, para asegurar que reúnes las condiciones del puesto.

ALGUNOS DERECHOS DE LOS(AS) TRABAJADORES (AS) ESTABLECIDOS EN EL CODIGO DE TRABAJO.

a.- Salario:

Por un mismo trabajo realizado en iguales condiciones se debe recibir un mismo salario, sin ningún tipo de discriminación por razón, de sexo, edad, raza, nacionalidad, ideas políticas o religiosas, clase social.

Se entiende por salario el pago en dinero que el empleador hace al trabajador con motivo de la relación de trabajo

que hay entre ellos y comprende no sólo lo pagado en dinero o especie, sino también las gratificaciones, percepciones, bonificaciones, primas, comisiones, participación en las utilidades y todo ingreso o beneficio que el trabajador reciba por razón del trabajo o como consecuencia de éste. (Artículo 140, Capítulo III).

No constituye salarios, gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes.

b.- Jornada de Trabajo:

Esta se divide en dos períodos:

Diurno: Se inicia de las 6:00 a.m. hasta las 6:00 p.m.

Nocturno: de 6:00 p.m. a 6:00 a.m.

La jornada diurna es la que comprende horas del período diurno, y su jornada máxima debe ser 8 horas.

La jornada nocturna es la que comprende las horas del período nocturno y su jornada máxima es de 7 horas.

La jornada mixta comprende horas diurnas y nocturnas y su jornada máxima es 7 horas y media. (Capítulo III, Artículos 30 y 31).

Vacaciones: Es el derecho a un descanso anual remunerado, correspondiente a 30 días por cada once meses de trabajo continuo. El derecho de vacaciones existe aunque el contrato no exija trabajar todas las horas de las jornadas ordinarias o todos los días de la semana.

Vacaciones proporcionales: Tiene lugar cuando la relación de trabajo termina antes que el trabajador haya completado los once meses de labores.

Decimo tercer mes: Es un pago adicional que equivale a un mes de salario pero distribuido

en tres pagos.

Es deber de todo(a) trabajador(a) conocer los derechos, que en materia de trabajo se establecen en el Código de Trabajo.

c.- Contratación:

El Contrato es el documento donde se reconoce tu condición de persona empleada, se fijan los derechos y deberes tuyos y de la empresa.

Se especifica la duración, el tipo de contrato, y se determina cuál será tu nivel, funciones y la normativo, a la que está acogida, convenios, etc.

Formalidades del contrato:

Debe preferiblemente constar por escrito (pues la facultad de obligarse mediante contrato de trabajo implica también la facultad de reclamar en nombre propio las prestaciones o derechos derivados del mismo y los beneficios que la ley ofrece y establece)

Debe existir en 3 copias (una para el trabajador(a), otra para el empleador y otra que se enviará al Ministerio de Trabajo).

Para ir bien en el trabajo:

Una vez admitida, procura:

- Dar una buena imagen a tus compañeras/os.
- Cumplir todas las tareas.
- Controlarte en situaciones de crisis o de malhumor, etc.
- Ser diplomática. si no estás de acuerdo con el jefe/a o con otras personas.
- Llamar cuando te enfermes.

- Ser responsable y puntual en todo momento.

LAS MUJERES Y EL EMPLEO:

Las mujeres no tenemos las mismas oportunidades de empleo que los hombres cuando nos incorporamos al mundo de trabajo remunerado. Esta situación esta cambiando, gracias al esfuerzo de muchas mujeres.

Nuestra situación se puede caracterizar por algunos de estos factores:

- La existencia de barreras culturales que obstaculizan el acceso a determinados empleos.
- La menor disponibilidad horaria porque el mantenimiento cotidiano del hogar y del núcleo familiar recae sobre nosotras.
- La escasa diversificación profesional, en general, seguimos apartadas del mundo de la técnica);
- El valor que se concede al empleo es diferente al que le conceden los hombres.
- El estilo de búsqueda de empleo suele ser poco sistemático.
- Las estrategias de búsqueda que se utilizan a veces no son las más adecuadas.

Todavía existen discriminaciones cuyas manifestaciones son cada vez más sutiles. Es preciso garantizar la igualdad de oportunidades de acceso al empleo a los trabajadores de ambos sexos, tanto antes como durante la contratación.

CARACTERÍSTICAS DEL MERCADO DE TRABAJO:

El Mercado de Trabajo actual está sometido a cambios muy rápidos y profundos, debido a diversos factores económicos, políticos, y sociales. Este mercado es cada vez más selectivo, con fuertes cambios de perfiles, nuevas profesiones, nuevos modos de producción que demandan empleados(as) con las siguientes habilidades y factores de éxito que se demanda hoy día.

En las categorías profesionales más altas tenemos:

- Capacidad, flexibilidad y agilidad mental para hacer frente a los cambios y a las nuevas formas de organización.
- Creatividad, saber tomar nuevas decisiones ante nuevos problemas y sentido común en su aplicación.
- Madurez.
- Polivalencia adquirida a través de la formación permanente de carácter generalista.
- Capacidad y gusto por el trabajo.
- Capacidad y seguridad para afrontar las propias decisiones.
- Capacidad de mando, sabiendo motivar, delegar y organizar de modo flexible.
- Reciclaje y perfeccionamiento profesional. Dominio de Idiomas.
- Formación humanística.
- Afán de desarrollo personal y profesional.
- Mentalidad estratégica y capacidad de síntesis.

- Tenacidad y ambición controlada. Capacidad de comunicación.
- Disposición para escuchar.
- Mentalidad liberal y flexible.
- Espíritu práctico.
- Orientación de mercadeo para vender ideas y proyectos.
- Capacidad de autocrítica y autoevaluación.

En las categorías profesionales más bajas:

- Buena formación técnica (en el caso de ser necesaria).
- Capacidad de trabajo.
- Profesionalidad.
- Dedicación.
- Afán de Superación.
- Fidelidad a la empresa.
- Disciplina.
- Ausencia de conflictividad.

El Mercado Laboral es mucho más intelectualizado y caracterizado por la abstracción (en el que se sustituye la tradicional herramienta de trabajo, el cuerpo, la fuerza, por otra: la cabeza las funciones inteligentes, en el que se le exige que piense, que participe, que se implique y responsabilice.

SOLICITUDES Y COLOCACIONES MAS FRECUENTES EN LA DIRECCION DE EMPLEO DEL MINISTERIO DE TRABAJO DE ACUERDO AL INFORME DE 1995.

En este año se registraron 5.845 solicitudes

de empleo, de los cuales el 47.3% del total eran hombres y 52.7% mujeres.

El 48.1% de los solicitantes tienen educación secundaria, el 4.3% vocacional completa, el 0.9% vocacional incompleta y el 12.60% tienen educación universitaria incompleta.

De 400 personas que han terminado su educación universitaria, el 57% son mujeres y el resto son hombres, lo que indica que las mujeres tienden a tener un mayor nivel académico que los hombres solicitantes de empleo.

Sin embargo, de un total de 604 personas colocadas en este año 391 fueron varones y 213 mujeres.

El 35% fueron empleados de oficina y ocupaciones afines.

El 15% vendedores.

El 12.2% ocupaciones no identificadas.

El 10.4% Trabajadores de Servicios personales.

El 9.1% artesanos y operarios en ocupaciones relacionadas con la hilandería, la confección de vestuario y calzado, la carpintería, la construcción, la mecánica y ocupaciones afines.

El 8.9% obreros y jornaleros.

El 6.3% conductores de medios de transporte y ocupaciones afines.

El 72.9% de los colocados tenían secundaria completa.

El 18.1% secundaria incompleta.

El 0.8% vocacional incompleta.

El 3.4% primaria completa.

Oficina y ocupaciones afines:

- Almacenista
- Auxiliar de contabilidad
- Cajero
- Encuestador
- Recepcionista
- Oficinista

Vendedores y ocupaciones afines:

- Ayudante repartidor
- Corredor de seguros
- Dependiente de panaderías
- Dependiente de Refresquería.
- Solicitante de pedidos
- Vendedor de boletos

Conductores de medios de transporte:

- Conductor Repartidor
- Mensajero Conductor

Servicios Personales y Ocupaciones Afines:

- Aseador
- Ayudante de cocina
- Celador
- Empleada doméstica
- Guardia de Seguridad
- Niñera
- Planchador
- Salonero
- Seguridad Municipal
- Trabajador Manual

Artesanos y operarios de...

- Ayudante de albañil
- " de carpintería
- " de hojalatero
- Carpintero
- Ebanista
- Modista
- Operaria de máquinas industriales
- Plomero y Soldador

Las Mujeres tenemos derecho a . . .

- Vivir libres de maltrato y de violencia.
- No recibir ningún tipo de agresión.
- Tomar nuestras decisiones y ejercer control de nuestras vidas.
- Ser tratadas como personas.
- Vivir sin miedo, sin amenazas, sin humillación.
- Ser respetadas, vivir con dignidad.
- Equivocarnos, a cometer errores, a no ser perfectas.
- Superarnos, a elegir nuestra profesión u oficio.
- Sentir y expresar nuestros sentimientos e ideas.
- Valernos por nosotras mismas.
- El control sobre nuestros cuerpos y nuestra sexualidad.
- Defendernos del maltrato y agresión.
- Denunciar la agresión.
- Un trato justo y digno en los servicios policiales y legales.
- Participar en actividades recreativas, culturales, sociales, deportivas, políticas, económicas, religiosas u otras en las que estemos interesadas.
- Amar y ser amadas.
- Vivir en paz y en libertad.