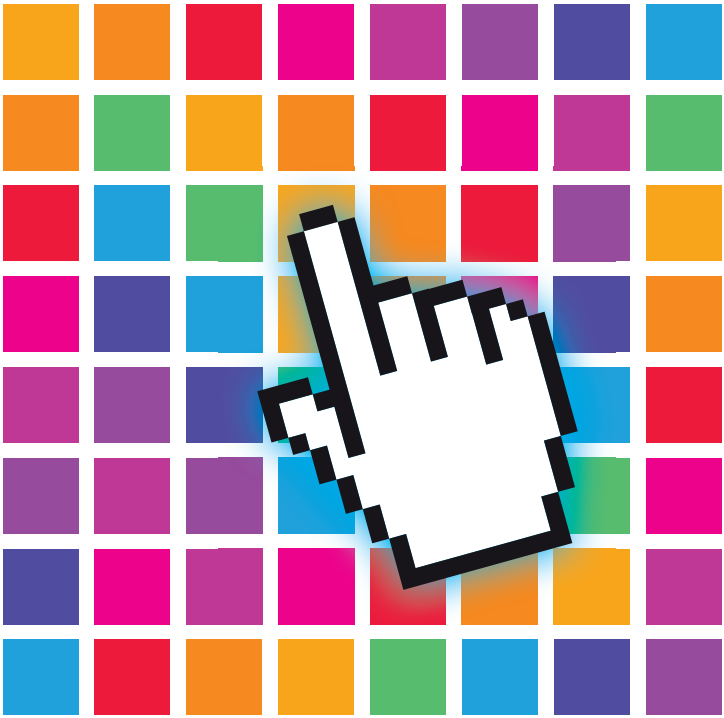
¿ESTÁS BUSCANDO EMPLEO?

Herramientas para la inserción laboral

2012

¿Estás buscando empleo?



Guía útil para la búsqueda de empleo

Advertencia

En la elaboración de este documento se ha buscado que el lenguaje no invisibilice ni discrimine a las mujeres y a su vez el uso de “o/a”, “los y las”, etcétera, no dificulte la lectura.

ÍNDICE

Introducción Objetivo de la Guía	p 6 p 7
Presentación Institucional	p 8
Modalidades de trabajo	p 11
Identificación de mi perfil laboral	p 12
Acciones para la búsqueda de empleo	p 17
Herramientas para la búsqueda de empleo	p 19
Preselección y selección de trabajadores a un puesto de trabajo	p 25
Trabajo independiente	p 29
Derechos y Obligaciones	p 31
Contactos de interés	p 41

Introducción

La importante recuperación económica, que verificó el país en los últimos años,ha tenido repercusiones directas sobre la dinámica y estructura del mercado de trabajo. El constante ascenso de la tasa de empleo a nivel general y el descenso de la tasa de desempleo es demostración de ello. Sin embargo; en los jóvenes estos datos impactan de forma diferencial: en 2012 la tasa de desempleo de las personas menores de 24 años casi triplica a la tasa de desempleo general.

El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (**MTSS**) y la Dirección Nacional de Empleo (**DINAE**) tienen como cometido facilitar los mecanismos de acceso al mercado laboral, con énfasis en aquellos grupos que poseen mayores dificultades para hacerlo; como son los jóvenes, las mujeres, las personas mayores de 45 años y con baja calificación.

Por otra parte, para la **DINAE** realizar acciones tendientes a promover el Trabajo Decente Joven, significa brindar de forma eficiente y eficaz los servicios de información, orientación e intermediación laboral; así como también colaborar en el fortalecimiento del trabajo independiente y formación profesional, articulando el vínculo fundamental entre el mundo del trabajo y el mundo de la educación.

Se entiende por Trabajo Decente el trabajo productivo, seguro y de calidad, que respete los derechos laborales, asegurando la protección social, ingresos adecuados, libertad sindical; diálogo social y participación ciudadana.

Los datos demuestran que; tanto la educación, la formación como la capacitación, son pilares centrales para optimizar el vínculo con el mundo del trabajo y determinan en gran medida la trayectoria laboral del individuo.

Objetivo de la Guía

Facilitar la preparación y la búsqueda de empleo a través de las siguientes herramientas:

- Contribuir a identificar el perfil ocupacional
- Apoyar y facilitar el proceso de elaboración del Currículum Vitae y carta de presentación
- Preparar la entrevista laboral
- Brindar lineamientos sobre la preparación de un plan de negocio

Se presentan para ello ejemplos de instrumentos variados y flexibles para seleccionar aquellos que mejor se adapten a cada uno, al empleo pretendido, al que se puede acceder, o a la situación particular.

Esta guía podrá ser utilizada como material de consulta donde cada capítulo fue concebido de forma independiente, conteniendo aquellos instrumentos y herramientas considerados más relevantes en la temática.

Presentación institucional.

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social es el responsable de diseñar, ejecutar, controlar y evaluar las políticas, planes y programas referidos a la actividad laboral, el empleo y la formación profesional, las prestaciones sociales y alimentario nutricionales y la Seguridad Social. Promueve y articula los intereses de los sectores sociales para optimizar el desarrollo de las relaciones laborales y las políticas de empleo. El **MTSS** es la institución que permite generar y lograr políticas sociales y de relaciones laborales, garantizando el acceso integral a las prestaciones que correspondan, asegurar y mejorar la calidad de vida de los habitantes, brindar soluciones a sus demandas en trabajo, empleo y políticas sociales, asegurando en todos los ámbitos el tripartismo a nivel nacional.

Dirección Nacional de Empleo

La Dirección Nacional de Empleo (**DINAE**) diseña, gestiona y efectúa el seguimiento y evaluación de las políticas públicas de trabajo, empleo y formación profesional, tanto las activas como su relación con las pasivas. En especial, administra el servicio público de empleo.

Articula su accionar con otros organismos públicos y privados, en sectores vinculados con sus competencias, especialmente con el Instituto Nacional de Empleo y Formación Profesional.

Unidad de Empleo Juvenil

La Unidad de Empleo Juvenil del **MTSS - DINAE**, se crea en el año 2010 y tiene como propósito aportar en el diseño, seguimiento, evaluación y articulación de políticas públicas en materia de trabajo y empleo juvenil.

El objetivo de la Unidad es promover Trabajo Decente para todos los jóvenes, generando acciones para que éstos accedan a los servicios que favorezcan el desarrollo de la empleabilidad en aspectos tales como información, orientación e intermediación laboral, formación profesional y apoyo al trabajo independiente, entre otros.

Servicios Públicos de Empleo

El área Servicios Públicos de Empleo tiene entre sus cometidos instrumentar acciones que faciliten la búsqueda de empleo a través de la orientación e intermediación laboral ejecutadas desde los Centros Públicos de Empleo (**CePEs**)

Se entiende por orientación laboral el proceso que tiene como objetivo acompañar a las personas para que puedan elaborar y gestionar sus proyectos ocupacionales con la finalidad de mejorar el nivel de empleabilidad.

La intermediación laboral consiste en el encuentro entre oferta y demanda de empleo, contemplando tanto las necesidades del sector empleador así como las de las personas que se encuentran en búsqueda de empleo.

Emprendimientos Productivos

Su objetivo es promover y apoyar el desarrollo de unidades productivas, en especial aquellas de pequeño y mediano porte, incluyendo las provenientes de la economía social y otras figuras de trabajo asociado, empresas recuperadas y en proceso de reconversión, a nivel nacional y local.

Formación Profesional

Su cometido es diseñar y elaborar políticas de formación profesional a partir de las necesidades del aparato productivo, con el fin de calificar la fuerza de trabajo y otorgar mayores oportunidades de inserción y/o reinserción en el mercado laboral.

El Área de Formación Profesional planifica las acciones formativas, detecta y analiza los requerimientos ocupacionales del aparato productivo, a nivel nacional y territorial. Diseña e implementa dichas acciones.

Los Centros Públicos de Empleo se crean a partir de convenios entre las Intendencias Departamentales y la Dirección Nacional de Empleo (**DINAE**) con el objetivo de facilitar el encuentro entre la demanda y la oferta de empleo, es decir entre empresarios y trabajadores, brindando servicios específicos:

•Brindar información del mercado socio productivo local: ocupaciones demandadas, tendencias, etc.
•Orientación laboral en instancias individuales y grupales
•Derivación a cursos de capacitación atendiendo las necesidades del trabajador y del empresario
•Intermediación laboral, es decir la preselección de personal de acuerdo al perfil ocupacional solicitado y previamente acordado con la empresa.
•Incentivo a la contratación de colectivos específicos en empresas privadas.
•Apoyar y fomentar a emprendimientos productivos de trabajadores independientes.

Los Centros Públicos de Empleo están presentes en todo el país, actualmente funcionan 27 **CEPES** distribuidos tanto en las capitales departamentales, como en otras localidades del territorio nacional, Departamentos y localidades:

Listado de departamentos y localidades

(ver listado de **CEPES** en contactos de interés).

Modalidades de trabajo

Las modalidades o formas de trabajo varían en función de las responsabilidades, y actividades que se desarrollan. Pueden identificarse principalmente dos modalidades: trabajo dependiente y trabajo independiente.

Trabajo dependiente

El trabajo en relación de dependencia o dependiente, se da cuando un empleador contrata a uno o más trabajadores para utilizar su fuerza trabajo en una actividad productiva organizada. Ambas partes pactan en forma verbal o escrita un acuerdo de trabajo que establece las características de la jornada laboral, el salario y el horario, entre otras condiciones.

El Estado; a través del **MTSS**; regula esta relación contractual estableciendo las condiciones indispensables para garantizar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de cada una de las partes. En materia de remuneración; por ejemplo, se establecen de forma tripartita-Estado, Empleadores y Trabajadores- los laudos (mínimos salariales) por sector y categoría, así como también desde el Poder Ejecutivo se establece el Salario Mínimo Nacional. [1]

Trabajo independiente

Trabajo independiente o por cuenta propia
Es aquel donde el trabajador dirige y organiza su actividad, asumiendo a su cargo el riesgo económico.
Puede adoptar dos formas básicas:
•En forma individual
•En forma colectiva, en el que el trabajador se desempeña en una organización de la que él forma parte como miembro pleno en la toma de decisiones (cooperativa de producción o trabajo, sociedad laboral, etc).

[1] *Ver información actualizada de laudos y* **SMN** *en www.mtss.gub.uy*

Identificación de mi perfil laboral

Cuando se toma la decisión de buscar empleo es importante poder identificar las características generales y particulares del puesto de trabajo al que se aspira, analizando posibilidades reales de alcanzarlo.

Para ello es conveniente identificar mi perfil laboral y profesional, los mecanismos y herramientas para la búsqueda de empleo, así como también los derechos y obligaciones para cada modalidad.

El perfil laboral se construye a lo largo de toda la vida, a partir de los aprendizajes adquiridos desde las primeras etapas (Sean éstos formales o no, pueden abarcar la experiencia, las habilidades, saberes e intereses de una persona).

Para poder identificar mi perfil algunos de los siguientes conceptos y ejercicios pueden ayudar.

¿Qué se entiende por competencia laboral?

Las competencias laborales según la Organización Internacional de Trabajo **(OIT)**, son construcciones sociales de aprendizajes significativos y útiles para el desempeño productivo en una situación real de trabajo. Son la conjunción de saberes, habilidades, aptitudes y actitudes, que se observan a través de comportamientos demostrables en el ejercicio de un cargo o de una función determinada.

Existen múltiples competencias laborales acordes a la complejidad en los puestos de trabajo y perfiles ocupacionales. A continuación se detallan las más frecuentes.

Puede ser útil intentar identificar cuales son mis competencias destacadas frente al trabajo.

Que se entiende por...

Trabajo en equipo: Es la capacidad del trabajador para establecer relaciones con sus compañeros a fin de que cada uno pueda desempeñar las funciones de su cargo articulando las metas que le competen alcanzar con las metas de sus compañeros de trabajo y la meta final de la organización. Implica establecer relaciones de cooperación y preocupación no sólo por las propias responsabilidades sino también por las del resto del equipo de trabajo. Es la capacidad de trabajar con otros para conseguir metas comunes.

Compromiso: Es la capacidad del individuo para tomar conciencia de la importancia que tiene el cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo que se ha estipulado.

Comunicación efectiva: Es la capacidad de demostrar una sólida habilidad de comunicación, asegurando una transmisión de mensajes claros. Alienta a otros a compartir información. Valora las contribuciones de los demás, promoviendo una capacidad de escucha activa.

Abarca las dos formas de comunicación: verbal y no verbal. Dentro de la primera se considera la fluidez verbal, la riqueza de vocabulario y expresividad. Por otro lado, la comunicación no verbal implica la mirada y el contacto visual, la postura, la expresividad facial y la gesticulación.

Tolerancia a la presión: Capacidad de continuar actuando eficazmente aún en situaciones de presión de tiempo, oposiciones y diversidad. Es la facultad de responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

Adaptación al cambio: Es la capacidad para enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas y para aceptar los cambios de forma positiva y constructiva.

El aprendizaje incorporado por una persona a lo largo de su vida, se puede distinguir en dos tipos de formación: formación general y la formación específica.

La Formación General engloba todos los estudios realizados de carácter general vinculados a la educación formal. Es un proceso progresivo y de mediana y larga duración. Están incluidos los cursados en: Escuela, Liceo, UTU, carreras de nivel Terciario, entre otros.

La Formación Específica y/o Complementaria tiende a formar y capacitar para el empleo, comprende los cursos de formación ocupacional – laboral, cursos específicos, como por ejemplo albañilería, estética, gastronomía, etc.

Ambas conforman los estudios cursados. En el Currículum Vitae la Formación General está siempre presente mientras que de la Específica y/o Complemantaria serán seleccionados aquellos conocimientos que se adecuen al cargo que me postule.

Experiencia en el trabajo

Podemos identificar dos tipos de experiencia laboral: la adquirida en los procesos de formación y capacitación, así como la obtenida a través del desempeño en un puesto de trabajo.

La Experiencia Laboral se conforma por las tareas realizadas en una actividad económica formal, o informal, trabajo dependiente o por cuenta propia donde se aplican los conocimientos y habilidades.

Para poder visualizar lo planteado anteriormente; quizás sea útil pensar y escribir:

Mis estudios son:
_____

Mi formación específica es:
_____

Mi experiencia de trabajo (prelaboral y laboral) es:
_____

Los sectores de actividad que se desarrollan en el medio donde vivo son:
_____

Las oportunidades laborales existentes o a desarrollar en la ciudad donde vivo son:
_____

Las maneras de selección de personal que utilizan son:
_____

La formación que necesito para acceder al puesto de trabajo deseado es:
_____

Los empleos a los que podría acceder con mi experiencia y mi formación en mi ciudad son:
_____

Las empresas donde quiero trabajar son:
_____

Fortalezas y debilidades

Se trata de identificar mis fortalezas y debilidades en el desempeño laboral a nivel general, teniendo en cuenta mi trayectoria educativa formal y no formal (escuela, liceo, UTU, cursos de INEFOP, otros cursos realizados), junto a mi experiencia laboral formal y/o informal. También pensar qué puedo ofrecer, ya que a veces no cuento con experiencia, pero poseo aptitudes, actitudes, habilidades y destrezas (innatas o adquiridas) que pueden ser útiles y facilitar la tarea; como por ejemplo responsabilidad, interés, iniciativa, creatividad, adaptación al cambio, proactividad y efectividad.

Por otro lado es conveniente poder identificar cuáles son mis aspectos débiles. Ya que contribuyen a visualizar los puestos en los que me voy a sentir más o menos cómodo. Además, reconociendo las debilidades puedo intentar complementarlas con mis virtudes. Es importante tener esto en cuenta a la hora de presentarme en una entrevista laboral.

Muchas veces no es fácil identificar estas características en mi, por lo que solicitar ayuda a otras personas de mi entorno puede resultar de utilidad.

El cuadro siguiente puede contribuir a reconocer algunas de mis fortalezas y debilidades.

Dependiendo del puesto o las actividades que voy a realizar estas características pueden ser tanto fortalezas como debilidades.

Soy una persona:

Acciones para la búsqueda de empleo

Una vez que definí en qué quiero y puedo trabajar, es importante identificar los servicios y sitios existentes que ofrecen empleos y aquellos que brindan servicios y asesoramiento para desarrollar mi actividad como trabajador independiente.

La búsqueda propiamente dicha implica generar acciones tendientes a alcanzar un empleo concreto.

Algunas de estas acciones pueden ser:

•Solicitar entrevista de orientación laboral en el Centro Público de Empleo más cercano (buscar en capítulo "Contactos de interés")

•Revisión periódica y autopostulación a través del Portal VíaTrabajo

•Revisión periódica de los Clasificados impresos y en espacios virtuales como bolsas de empleo privadas, agencias de colocación, páginas Web de Ministerios e Intendencias Departamentales, blogs, el sitio de la Oficina Nacional de Servicio Civil "Uruguay Concursa", entre otros

•Identificación de los lugares y empresas que se ajustan a mi perfil para el envío y/o entrega del CV. Esta identificación puede realizarse recorriendo mi zona de influencia, vía internet y/o revisando la guía clasificada de **ANTEL**

•Informar a mis redes de contactos que estoy buscando empleo.

•Fortalecer mi perfil laboral por medio de capacitación y formación en competencias específicas, transversales y básicas, en institutos específicos como INEFOP o CECAP, y/o culminando ciclos educativos en Escuela, Liceo, UTU o Universidad.

•En caso de querer desarrollar una actividad de forma independiente, puedo asesorarme en el Centro Público de Empleo y/o en Uruguay Fomenta, acerca de los pasos a dar y las distintas herramientas para poder iniciar las actividades.

Vía Trabajo

Una nueva forma de búsqueda laboral: Plataforma Informática "Vía Trabajo"

Vía Trabajo te brinda la oportunidad de formar parte de una base de datos nacional, disponible las 24 horas, los 365 días del año, con acceso a los servicios de: orientación laboral, intermediación laboral, apoyo a micro y pequeñas unidades productivas y formación profesional.

A través de las herramientas que brinda el servicio de orientación laboral y considerando tu trayectoria educativa-laboral, podrás identificar las áreas en las que te interesa continuar desarrollándote. Así como acceder a información actualizada sobre el mercado laboral, identificar tus fortalezas, aspectos a mejorar o factores externos que facilitan u obstaculizan tu búsqueda. También podrás participar de entrevistas y talleres presenciales de orientación laboral a través de grupos formados en tu localidad.

Por medio del servicio de intermediación laboral podrás postularte a diferentes ofertas de trabajo y ser parte del proceso de preselección de candidatos que realizan los Centros Públicos de Empleo de todo el país, ampliando tus posibilidades de contactos con las empresas que se encuentran en búsqueda de personal.

También podrás registrarte en caso de interesarte la capacitación; y ser considerado para los cursos que se ejecutan desde el Instituto Nacional de Empleo y Formación Profesional **(INEFOP)**.

Además podrás contar con información sobre instituciones y organizaciones que prestan servicios de apoyo y fortalecimiento a micro y pequeñas unidades productivas.

La información registrada por tí será administrada por los **CEPES** y el **INEFOP** de manera confidencial al amparo de la Ley de Protección de Datos Personal y Habeas Data.

Todos los servicios son públicos y gratuitos, para acceder solo necesitas registrarte con tu número de documento y ser mayor de 15 años.

Bienvenido a Vía Trabajo: http://viatrabajo.mtss.gub.uy/

Herramientas para la búsqueda de empleo

Trabajo dependiente

Carta de presentación

¿Para qué sirve?

La carta de presentación consiste en destacar la información necesaria a fin de presentarme ante el posible empleador, resaltando mis características que más se adecúen al cargo que quiera ocupar, así como alguna experiencia específica relacionada al mismo, y la motivación personal.

Este insumo para la búsqueda de empleo no sustituye al Curriculum Vitae, lo complementa.

Esta carta puede responder a un llamado concreto o bien puede ser iniciativa personal. En el primer caso se hace referencia al aviso al que se está respondiendo, en el segundo se destaca el área o puesto en el que deseo trabajar y los motivos de la postulación.

Para tener en cuenta a la hora del armado:

Encabezado: Es a quién va dirigida la carta.

Si el llamado lo especifica, por ejemplo; Gerente de Recursos Humanos o el nombre de la persona Sra/Sr. es a esta persona a quien me dirijo.

En caso de que no se especifique a quien debemos enviarla, podemos utilizar los siguientes encabezados; Sres/as de (nombre de la empresa) o A quien corresponda.

Contenido: es importante comenzar con lo que me motiva a presentar la carta, por ejemplo dar respuesta al llamado realizado por el empleador y mi postulación al cargo solicitado. Luego; mencionar dos o tres características que se adecúen al cargo, experiencia, estudios y especialmente la motivación personal.

Opcionalmente se puede incluir algunos datos personales especialmente cuando es una carta de autopostulación.

Cierre: Mencionar que se queda a disposición para ampliar los datos expuestos y entregar certificados que acreditan la formación y experiencia laboral correspondientes.

Saludo: Es el final de la carta que se expresa en un saludo. Habitualmente se utiliza la siguiente frase: Saluda atentamente y tu nombre y apellido.

Si se entrega en mano debe ir firmada.

Se sugiere:

- Utilizar lenguaje claro y conciso, con oraciones o frases cortas y sencillas.
- Conjugar los verbos en presente y primera persona.
- Que su extensión no exceda una carilla.
- La carta de presentación entregada en mano o enviada por correo postal suele escribirse en computadora, sólo se hace de forma manuscrita cuando esto es pedido expresamente.

Ejemplos

Carta impresa

Canelones, 09 de octubre de 2012

Empresa Esmeralda Promociones
Sra. Martha Rodríguez
Presente

Me dirijo a Usted en respuesta a la solicitud de secretaria/o publicada en los "clasificados" del 7 de Octubre del corriente. Soy bachiller con orientación derecho en curso. Menejo Word, Excel y Power Point y tengo conocimientos de inglés que pueden ser importantes en la tarea a desarrollar en su empresa. Adjunto CV donde se amplían datos personales, educativos y laborales.

Tengo mucho interés en trabajar junto a ustedes ya que me gusta el trato con el público, soy ordenada, dinámica, y comprometida con la tarea.

Quedando a vuestra disposición para una entrevista personal a fin de ampliar información.

Saluda atentamente,

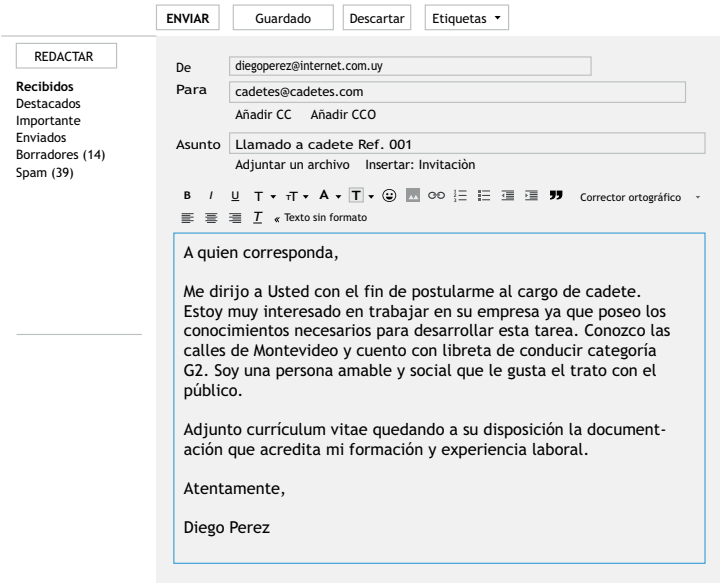
Claudia González

Por Internet

Actualmente el uso de Internet ha modificado la presentación de las Cartas y cv. Muchas empresas solicitan que estos documentos les sean enviados vía correo electrónico.

En tal caso se adjunta el cv y el cuerpo del correo electrónico cumple la misma función que la Carta de Presentación. La fecha, en este caso, no es necesaria ya que los servidores la tienen predeterminada.

Carta por correo electrónico



Currículum Vitae (CV)

¿Qué es?

Un CV es un documento que describe de forma concreta y resumida la información de la trayectoria laboral, educativa y formativa de la persona.

¿Para que sirve?

Es una presentación formal de mis datos, experiencia laboral y formación general, que será tenida en cuenta en el proceso de selección para un posible puesto de trabajo. Recordemos que el seleccionador/empleador no me conoce en persona, por lo tanto, la primera información que recibe de mi es a través del currículum y así se genera la primera impresión sobre mi persona.

¿Cómo lo hago?

Hay variadas formas de armar un CV. En esta guía se presentarán los modelos más utilizados.

Es importante que la información este ordenada y sea clara por lo que es conveniente hacerlo por módulos con un título que encabece la información a la que se hará referencia.

Se sugieren los siguientes módulos.

- Datos personales
- Formación
- Formación complementaria
- Experiencia laboral
- Referencias laborales
- Referencias personales

¿Siempre presento el mismo CV?

El contenido varía en función del cargo de trabajo al cual me quiero presentar, resaltando los saberes, las aptitudes que poseo para el buen desempeño requerido.

Algunos modelos

•Cronológico inverso: la información se ordena en forma descendente, es decir del presente al pasado, destacando lo más reciente que es lo que más le interesa al empleador y permite mostrar el crecimiento laboral y personal.
•Funcional: Se organiza la información por temas y brinda un conocimiento rápido de la formación y de la experiencia, permite centrarse en los puntos positivos, omitiendo los negativos, como ser períodos sin actividad, entre otros. Este modelo da cuenta de experiencias concretas de trabajo y logros puntuales.

Algunas recomendaciones

•Que el cv no exceda las dos páginas

•Cuidar el estilo y corregir errores de ortografía

•Cuidar el formato: el tipo de letra, el tamaño, los márgenes entre otros aspectos que faciliten su lectura

•Incluir fecha de inicio y finalización de estudios y empleos

•Es opcional incluir una foto reciente, similar a una foto carnet

•Las referencias personales se incluyen si no poseo referencias laborales y/o si son solicitadas

Ejemplo

Currículum Vitae

Datos personales

Nombre y Apellido: Claudia González
Fecha de Nacimiento: 10/12/1989
Edad: 22
Cédula de identidad: 5.454.894-7
Credencial Cívica: BLB 44387
Dirección: María Orticochea 1321
Teléfono particular: 23075651
Teléfono celular: 0991111111
Correo electrónico: claudiagonzalez89@gmail.com
Carné de salud: Vigente

Formación

•2002 - 2007
Bachillerato Orientación Derecho. Liceo IAVA
•1996 – 2001
Primaria Escuela Nº 123

Formación complementaria

•Inglés: First Certificate in English aprobado – Instituto Londres 2009
•Informática: Operador PC – Informática Uruguay 2007

Experiencia laboral

•Setiembre 2009 a diciembre 2011 - Esmeralda Promociones
Cargo:Promotora vendedora de servicios para TV por abonados
Tareas: Organización de cartera de clientes, suscripción y fidelización de clientes, registro de planillas.

•Marzo 2007 a julio 2009 - Basin SRL.
Cargo: Recepcionista.
Tareas: Atención de clientes y proveedores en forma telefónica y personal, manejo de agenda de vendedores, facilitar la espera de la visita, brindar información sobre la empresa a potenciales clientes y público en general.

Referencias Laborales

•Sra. Ana Saboredo. Jefa de Personal - Basin S.R.L
Teléfono: 25250101

•Sr. Juan López. Gerente - Esmeralda Promociones
Teléfono: 099878878

Referencias Personales
•Sr. Luciano Borges (Comerciante)
Teléfono: 099666333

•Sra. Laura Costas (Profesora)
Teléfono: 094555123

Preselección y selección de trabajadores a un puesto de trabajo

Reclutamiento

La etapa previa al proceso de selección es conocida como reclutamiento, que es la forma en que las empresas difunden sus necesidades de incorporar personal, es decir; los cargos vacantes.

Selección para un puesto de trabajo

La selección de personal es el proceso por el cual se elige a la persona que posee el perfil más adecuado para un cargo determinado.

El objetivo de este proceso es conocer mejor las características y el desempeño potencial de los postulantes. Puede incluir pruebas individuales y/o grupales, así como la entrevista laboral.

Llegar a la fase de la prueba o de la entrevista, superando la primera etapa donde se seleccionan los curriculum, constituye ya un éxito.

Pruebas

Es frecuente que en algunos procesos de selección se utilicen las llamadas pruebas "psicotécnicas" que miden aptitudes y capacidades, así como también características de la personalidad; generalmente se aplican antes de la etapa de entrevista. Es importante destacar que en la mayoría de los procesos estas pruebas son un elemento más a valorar y no el único criterio de selección.

Además de las pruebas psicotécnicas, se pueden aplicar pruebas específicas o de conocimiento, como por ejemplo cuestionarios teóricos o pruebas de habilidades manuales o profesionales que evalúan conocimientos específicos de una ocupación.

Cada cargo requiere de ciertas competencias, definidas previo al proceso de selección por el responsable del mismo; constituyéndose así el Perfil del Cargo. Es en base a este perfil que se eligen las pruebas a aplicar.

Las pruebas que miden aptitudes y conocimientos, en general tienen un tiempo límite para su realización y lo importante es contestar correctamente, si no sabemos una respuesta es preferible pasarla y continuar con las siguientes.

Las pruebas de personalidad indagan las características relevantes que pueda tener la persona para desempeñarse adecuadamente en el cargo, no tienen respuestas correctas o incorrectas, lo importante es responder en forma espontánea y sincera. En este tipo de pruebas se deben responder todas las preguntas.

A veces se pueden incluir Dinámicas Grupales con la finalidad de evaluar a los candidatos dentro de un grupo, puede incluir simulaciones, situaciones reales, resolución de problemas en situaciones duales o grupales, entre otras.

Nota: Toda persona que realiza una prueba psicotécnica tiene derecho a solicitar a quien la realizó una devolución oral de la misma.

Entrevista laboral

La entrevista laboral es una de las herramientas más utilizadas por los empleadores y selectores de personal. Su objetivo es conocer mejor a los candidatos o postulantes, y en la misma se puede contrastar la información aportada por el Currículum. También permite realizar una valoración en relación al perfil laboral de los postulantes y el perfil ocupacional buscado por la empresa. Para el entrevistado constituye una oportunidad de demostrar su interés por el puesto, conocer mejor las condiciones laborales, el funcionamiento de la empresa, así como evaluar la conveniencia o no de continuar en el proceso de selección.

Actualmente se utiliza cada vez más la entrevista por competencias, donde se trata de conocer si el postulante posee las competencias que el puesto requiere. En la misma se pregunta sobre hechos o situaciones reales, de la vida laboral o personal del entrevistado, donde éstas se ponen de manifiesto. Por ejemplo para conocer la competencia de resolución de problemas, se puede pedir que el postulante narre una situación compleja que haya vivido y cómo la resolvió. En esta técnica se toma en cuenta que es más probable que una persona actué de la misma forma si ha tenido buenos resultados en situaciones similares anteriores.

Existen distintos tipos de entrevista:

La entrevista directiva, es donde el entrevistador va dirigiendo la conversación por medio de preguntas y de acuerdo a un esquema previo. En este tipo de entrevista no es necesario explayarse mucho en las respuestas.

Entrevista no directiva, donde las preguntas son de carácter general y abiertas, es importante aquí poder organizar bien tus ideas y expresarte claramente.

Entrevista mixta, es aquella que combina las dos anteriores y suele ser la más utilizada.

Modalidad de entrevista grupal, donde se entrevista a un grupo de personas por un mismo entrevistador, combina la entrevista y dinámica de grupo. Se puede llegar a proponer un tema y que se discuta o a hacer preguntas y que los postulantes las vayan respondiendo individualmente.
Según el número de entrevistadores, puede ser :
•simple con un único entrevistador,
•sucesiva donde se realizan varias entrevistas y va cambiando el entrevistador (Por ej. primero con el encargado de RRHH, después con la Gerente General).
•Y también puede ser con un tribunal o jurado, donde suele haber varias personas responsables de la selección.
Los objetivos de la entrevista.

Por parte del entrevistador

•Conocer personalmente al postulante
•Buscar al candidato más adecuado para un cargo determinado
•Corroborar la información aportada en el Currículum
•Predecir la adecuación del postulante al puesto de trabajo que ofrece

Por mi parte

•Trasmitir una impresión positiva
•Demostrar interés por el puesto y argumentar con mis habilidades que soy un buen candidato para el cargo que se ofrece
•Conocer la propuesta de trabajo para ver si se ajusta a mis intereses
•Presentarme tal cual soy, de modo de evaluar la adecuación de mis compentencias personales al puesto a ocupar para facilitar la inserción.

Algunas preguntas frecuentes en la entrevista laboral

•¿Por qué te postulaste a este cargo?
•¿Cuál es tu formación?
•¿Por qué motivo abandonaste? (Si hay abandono de estudios)
•¿A qué te dedicaste en los períodos de inactividad que aparecen en el CV?
•En relación a tu experiencia laboral: ¿Cómo accediste a tu primer empleo?
•¿Cuál fue el motivo de desvinculación?
•¿Cómo está integrada tu familia?
•¿A qué se dedica cada uno de ellos?
•¿Qué le gustaría estar haciendo dentro de cinco años?
•¿Cuál ha sido tu mayor logro?
•¿Cuales son tus aspectos más fuertes?
•¿Cuales son tus aspectos débiles?
•¿Cuales son tus aspiraciones salariales? (En cuanto a la remuneración te

sugerimos informarte previamente acerca de los aranceles y laudos para el cargo al que te presentas)
•Se pueden además incluir preguntas personales en relación a la organización familiar, es decir el cuidado de las personas dependientes u otros aspectos de la vida privada de los postulantes. (Solo es necesario responder lo que sea relevante para el trabajo que me estoy presentando)
•Se considera que no es ético preguntar sobre religión, política, u otros aspectos que no se relacionan al futuro desempeño del postulante. En el momento de la entrevista puedo evaluar si contestar o no este tipo de preguntas.

Para la preparación de la entrevista es útil repasar lo expuesto en el capítulo "Identificación de mi perfil laboral"

Datos útiles para la entrevista

•Ser puntual, intenta prever demoras inesperadas
•Cuidar el aspecto personal y utilizar un lenguaje adecuado a un contexto formal
•Tener claros los objetivos laborales y/o profesionales
•Conocer tus cualidades, destrezas, conocimientos, fortalezas y debilidades
•Llevar preparado el cv y la documentación acreditativa
•Obtener previamente información de la empresa y del puesto de trabajo
•Concurrir a la entrevista sin compañía

Sugerencias durante la entrevista

•Hablar con tono claro, utilizando un vocabulario adecuado a esta situación formal
•Escucha atentamente las preguntas y si no queda algo claro solicitar reformulación
•Mira al entrevistador, muéstrate tranquilo y seguro
•Intenta mantener una postura lo más relajada y natural posible
•Evita movimientos excesivos y acciones como masticar chicle, morderte las uñas o jugar con objetos
•Demostrar entusiasmo
•Evita criticar anteriores trabajos, jefes o compañeros
•Puedes hacer preguntas relacionadas con el puesto, la empresa, y el trabajo
•Mantén el celular apagado, o en silencio, para que no sea un factor de distracción
•Al responder preguntas sobre tu vida familiar, personal o social trata de ser positivo pero sin entrar en detalles, evitando sobre todo hablar de problemas personales.

Recuerda que la entrevista es una instancia de conocimiento mutuo entre empleador y postulante, donde ambas partes tienen necesidades; el empleador necesita cubrir la vacante de personal, el trabajador conseguir o cambiar de empleo. Además es positivo que tomes la entrevista laboral como una instancia de aprendizaje y autoconocimiento; más allá del resultado de la misma. Evaluando aquellos aspectos positivos y aquellos que debes mejorar en futuras entrevistas laborales.

Trabajo independiente

¿Cómo crear mi propia empresa?

Si quiero crear una empresa, sea ésta individual o colectiva, conviene tener presente que es preciso seguir algunos pasos y procedimientos.

•Se debe tener una idea de cuál es el servicio o producto que se va a ofrecer.
•Buscar información tanto a nivel local como regional e internacional sobre experiencias y empresas similares a la que se quiere crear.
•Elaborar un Plan de Negocios, donde detallo y describo cómo espero que sea el funcionamiento del emprendimiento.
•Una vez elaborado, es propicio buscar la manera de financiación del proyecto para, por último consolidar la empresa.

Para obtener apoyo en la la ejecución de cada uno de estos pasos, existen diversas organizaciones e instituciones, para obtener información sobre las mismas, se puede recurrir al **CEPE** o en **Uruguay Fomenta** a través del sitio web de dicha institución http://www.uruguayfomenta.com.uy).

El Plan de Negocios[2]

Un Plan de Negocios es un proyecto escrito donde se describen y evalúan todos los pasos y procesos para llevar a cabo el negocio propuesto. En el plan se articulan la visión, la misión y la estrategia del negocio con una proyección a futuro de por lo menos 5 años. El mismo tiene como fin evaluar la viabilidad del proyecto, describiendo los requerimientos generales para su puesta en marcha.

Comúnmente la estructura del plan de negocios es la siguiente:

- Resumen Ejecutivo

El resumen ejecutivo es la primera parte o sección de un plan de negocios. Consiste en un resumen de los puntos más importantes Allí se cuenta de qué trata la idea o plan, el público objetivo, la valoración que este público tiene del producto o servicio que se ofrece, el tamaño del mercado, el entorno competitivo, la fase actual de desarrollo del producto, la inversión necesaria, las estimaciones de recuperación de la inversión, y los objetivos a mediano y largo plazo.

[2] ***http://www.uruguayfomenta.com.uy/inicio/guias-y-ayuda/154-guia-para-plan-de-negocios***

El objetivo del resumen ejecutivo es que el lector tenga una visión general y sucinta del proyecto, pueda comprender en una sola lectura en qué consiste el negocio, y que se genere interés por el proyecto y por profundizar en la lectura de las demás partes del plan.

•Descripción del producto o servicio

Para comenzar es propicio contar cómo se originó la idea, luego las funcionalidades básicas del producto o servicio y el valor distintivo para el consumidor, o sea, cuál es la necesidad que satisface.

•Análisis del mercado y de la competencia

Para facilitar este proceso de análisis una de las herramientas que se puede utilizar es el método **FODA** (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas), y así evaluar el público objetivo, el mercado y la competencia.

•Estrategia de marketing

En la estrategia de marketing buscamos posicionar nuestro servicio o producto respecto a la competencia, es decir, diferenciarlo del resto, contar en qué innova este producto o servicio que voy a ofrecer. También describo allí cuáles son los medios de difusión que voy a utilizar, los proveedores de estos servicios, con quiénes voy a trabajar, costos, etc.

•Estadio de desarrollo y plan de operaciones

En este punto describo en qué momento del proyecto se encuentra mi producto o servicio siendo lo más detallado posible, si se piensa testear de alguna forma; cómo, si ya se ha testeado, cuáles son los resultados, cuál es el plan de implementación, cuántos insumos se requiere para llevar a cabo el producto/servicio, etc.

•Organización y Personal

Describimos en este punto quiénes son los miembros del equipo, cuál es el perfil de cada uno, su experiencia profesional o laboral y estudios relacionados. A su vez se deben definir la misión y objetivos de este equipo, los roles y responsabilidades de cada uno, y el tiempo de dedicación al proyecto.

•Modelo del proyecto y plan financiero

Por último, se hace proyección de ingresos y egresos, resultados, y las necesidades de financiamiento. Para esto se recomienda tener en cuenta en la planificación la infraestructura básica, los impuestos, los gastos fijos y administrativos, los costos de servicio, soporte, publicidad y difusión.

Recuerda que hay instituciones y organizaciones que brindan asesoramiento en las distintas etapas del proyecto.

Derechos y Obligaciones

Para trabajadores dependientes del sector privado

¿A qué edad se puede empezar a trabajar?

Desde los 15 años se puede tramitar el carné de trabajo en **INAU** y con eso comenzar a trabajar bajo determinadas condiciones. Desde los 18 años no se requiere permiso habilitante para desempeñarse en un puesto de trabajo.

¿Qué es el salario nominal y el salario líquido?

Se le denomina salario nominal al monto de dinero que se destina al sueldo sin los descuentos. El salario líquido es con el que se cuenta efectivamente; una vez descontandos los aportes correspondientes.

¿Cuáles son los aportes que se deben realizar?

•Aportes jubilatorios (**MONTEPÍO**): 15% del salario nominal que es destinado al Banco de Previsión Social, aportando así a las pasividades.
•Fondo Nacional de Salud (**FONASA**): 3% en caso de que las retribuciones no superen las 2,5 Base de Prestaciones y Contribuciones (**BPC**)[3].Si superan las dos y media **BPC** el descuento es del 4,5% si no se tiene hijos a cargo y del 6% si se tiene hijos menores de 18 años a cargo. Este descuento le otorga derecho de atención en Salud Pública y/o Privada para los hijos declarados.
•El Fondo de Reconversión Laboral (**FRL**): 0,125% del salario nominal que se destina para la formación y la capacitación de los Trabajadores ejecutado por el Istituto Nacional de Empleo y Formación Profesional.
•Impuesto a la Renta de las Personas Físicas (**IRPF**): Estos aportes dependen de los ingresos personales y se realizan a partir del mínimo imponible que a agosto de 2012, el valor es de $ 16,919 nominal. En el 2012 una retribución nominal mensual de hasta 7 **BPC** no aporta a **IRPF**, de 7 a 10 **BPC** aporta un 10% del sueldo, de 10 a 15 **BPC** es un 15% de aportes, de 15 a 50 **BPC** es un 20% el aporte, de 50 a 100 **BPC** los aportes son de un 22% y de 100 o más **BPC**; los aportes son del 25%.

[3] *A marzo de 2012 el valor de una* **BPC** *es de $2417*

¿Cuáles son los feriados no laborables?

1º de enero, 1º de mayo, 18 de julio, 25 de agosto y 25 de diciembre. En estos feriados no se trabaja, y en caso de que se haga corresponde que se pague el doble.

¿Cuáles son los feriados laborables?

Todo el resto de los feriados. Estos días si trabajo no se tiene porqué pagar extra del valor de tu jornada laboral.

¿Cómo se calcula la licencia de un trabajador mensual?

Todo trabajador tiene derecho a 20 días de licencia anual, lo que equivale a 1,66 días de licencia por mes trabajado. Si al 31 de diciembre no se trabajó todos los meses del año, la cantidad de días de licencia se obtendrá multiplicando los meses trabajados por 1,67. Según el Decreto 497/78 la licencia anual se extiende por veinte días y no se incluyen domingos ni feriados (no laborables y laborables por igual), pero si los sábados. Los feriados laborables pueden ser contados también en caso de que se haya firmado un convenio colectivo debidamente aprobado.

¿Cómo se calcula la licencia de un jornalero?

El cálculo es el siguiente: los días que trabaja por semana, los multiplica por 4,32, que son las semanas que tiene el mes, por los meses del año trabajados por 0,066; que es lo que genera de licencia por día un trabajador jornalero.

Ej.: Un jornalero que trabaja de lunes a viernes (y que no distribuyó las horas del sábado en el resto de la semana): 5 * 4,32 * 12 * 0,066 = 17 días de licencia al año. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto en el art.8 de la Ley 12.590, que establece que existen determinadas faltas que deben considerarse como días trabajados y por consiguiente generan vacaciones.
Ellos son:

- los descansos semanales;
- los feriados, tanto comunes como pagos (en el caso de los jornaleros, los feriados comunes se trabajan)
- las faltas por enfermedad comunes como profesionales y accidentes de trabajo
- suspensiones no imputables al trabajador (falta de materias primas, lluvias, etc.) siempre que haya estado a la orden el empleador
- ausencias por huelga

A este resultado lo multiplica por lo que gana por día y así obtendrá el monto que debe abonarse por licencia. El salario vacacional es el mismo monto; efectuados los descuentos.

¿Cómo se calcula el salario vacacional y cuándo se paga?

El salario vacacional se abona al salir de licencia, y es el 100% del jornal líquido de vacaciones.

Si es mensual y sale 10 días, a ese sueldo mensual se le hacen los descuentos se divide entre 30 y lo que da se multiplica por 10.

Si es un trabajador jornalero, el salario vacacional será el resultante de multiplicar el jornal líquido por los días de licencia.

Este beneficio sólo le correponde a los trabajadores del sector privado.

¿Qué es el aguinaldo?

Es un sueldo anual complementario, equivalente a la doceava parte del total de los salarios pagados en dinero por el patrón en los doce meses anteriores al 1º de diciembre de cada año.

Se encuentra regulado por la Ley Nº 12.840 de 22 de diciembre de 1960, la que establece que todo patrono tiene la obligación de abonar a sus empleados, dentro de los diez días anteriores al 24 de diciembre de cada año el aguinaldo.

Por Decreto- Ley Nº 14.525 de 27 de mayo de 1976 se facultó al Poder Ejecutivo para disponer que este beneficio se abone en dos etapas, tal facultad ha sido ejercida desde esa fecha aprobándose cada año un decreto fijando la fecha de pago. Generalmente se paga en junio y en diciembre.

En caso del trabajador rural las prestaciones en especie, por alimentación y vivienda, integran el concepto de salario y se computan para el aguinaldo de acuerdo a los fictos (Ley Nº 13.619 de 10 de octubre de 1967. Art. 1º).

En caso de ruptura de la relación de trabajo, por renuncia o despido, tiene derecho el trabajador a percibir el sueldo anual complementario en proporción al tiempo trabajado.

Tienen los descuentos jubilatorios correspondientes al sueldo, puesto que está sujeto al mismo régimen legal que el salario.

¿Cuántos días de licencia me corresponden por matrimonio?

El artículo 6º de ley 18345 prevé una licencia de tres días por matrimonio, uno de dichos días debe coincidir con la fecha en que se celebró el mismo, y se debe notificar ante el empleador el acto con 30 días de anticipación, con la documentación probatoria.

¿Cuántos días de licencia me corresponden por paternidad?

El artículo 5º de la Ley 18345, establece que todos los trabajadores de la actividad privada tendrán derecho a la siguiente licencia con goce de sueldo en ocasión del nacimiento de sus hijos. El padre tendrá derecho a una licencia especial que comprenderá el día del nacimiento y los dos días siguientes. Debe acreditar el hecho ante su empleador mediante la documentación probatoria correspondiente en un plazo máximo de 20 días hábiles y de no hacerlo le podrán ser descontados como si se tratara de inasistencias sin previo aviso.

¿Cuántos días de licencia me corresponden por maternidad?

El Decreto-Ley 15.084 del 28 de noviembre de 1980 establece en su art. 12 que la trabajadora grávida " ...deberá cesar todo trabajo seis semanas antes de la fecha presunta del parto y no podrá reiniciarlo sino hasta seis semanas después del mismo.

No obstante las beneficiaras autorizadas por la Dirección de las Asignaciones Familiares, podrán variar los períodos de licencia anteriores manteniendo el total de las doce semanas".

Este beneficio incluye también a las mujeres cuya relación laboral se suspenda o extinga (salvo que sea por voluntad de la beneficiaria, Dec. 227/81 reglamentaria del Dec-Ley 15.084) durante el período de gravidez o de descanso postparto. También podrán ser beneficiarias las empleadas desocupadas que queden grávidas durante el período de Seguro de Desempleo.

La licencia por maternidad puede ampliarse en los siguientes casos:

1) Art.13-" Cuando el parto sobrevenga después de la fecha presunta, el descanso tomado anteriormente será siempre prolongado hasta la fecha verdadera del parto y la duración del descanso puerperal obligatorio no será reducida."
2) Art.14-" En caso de enfermedad que sea consecuencia del embarazo, se podrá prever un descanso prenatal suplementario. Cuando sea consecuencia del parto, la beneficiaria tendrá derecho a una prolongación del descanso puerperal"

En ambos casos la duración de los descansos será fijada por Asignaciones Familiares y no podrá exceder los seis meses.

¿Cuántos días de licencia me corresponden por adopción de menores?

Según la Ley Nº 17.292 en el artículo 33 "Todo trabajador dependiente, afiliado al Banco de Previsión Social, que reciba uno o más menores de edad, en las condiciones previstas por la presente ley, tendrá derecho a una licencia especial de seis semanas continuas de duración" y luego se agrega en la Ley Nº 18.436 "Los y las trabajadoras del sector público o privado que reciban niños en adopción o legitimación adoptiva, podrán hacer uso, además de la licencia establecida en el inciso primero de este artículo y a continuación de la misma, de la reducción a la mitad del horario de trabajo, por un plazo de seis meses".

¿Cuántos días de licencia me corresponden por fallecimiento de un familiar?

Se encuentra regulada por el artículo 7º de la ley 18345 el cual señala que los trabajadores tendrán derecho a disponer de una licencia de tres días hábiles con motivo de fallecimiento del padre, madre, hijos, cónyuge, hijos adoptivos, padres adoptantes, concubinos y hermanos. La acreditación del fallecimiento deberá hacerse en un plazo máximo de 30 días, y en caso de no hacerlo, le podrán descontar los días como si se tratara de inasistencias sin previo aviso.

¿Cuántos días de licencia me corresponden por estudio?

Regulada por el artículo 2 de la ley 18458 que establece: "Aquellos trabajadores que cursen estudios en Institutos de Enseñanza Secundaria Básica, Educación Técnica Profesional Superior, Enseñanza Universitaria, Instituto Normal de Enseñanza Técnica y otros de análoga naturaleza; pública o privada; habilitados por el Ministerio de Educación y Cultura, tendrán derecho, durante el transcurso del año civil, a una licencia por estudio de acuerdo al siguiente régimen:
A) Para hasta 36 horas semanales, 6 días anuales como mínimo.
B) Para más de 36 horas y menos de 48, 9 días anuales como mínimo.
C) Para 48 horas semanales, 12 días anuales como mínimo.

Estas licencias deberán otorgarse en forma fraccionada de hasta tres días, incluyendo el día del examen, prueba de revisión, evaluación o similares.

También tendrán similar derecho a licencias por estudio quienes realicen cursos de capacitación profesional, cuando éstos se encuentren previstos en convenios colectivos o acuerdos celebrados en el ámbito de los Consejos de Salarios.

El artículo 3º de la ley 18458 establece que para gozar de este derecho los trabajadores deberán tener más de 6 meses de antigüedad en la empresa.

¿Cuándo tengo derecho al subsidio por desempleo?

Regulado por Dec.ley N° 15.180 de 20/8/81, reglamentado por Decreto 14/82 de 19/1/82.

Tienen derecho todos los trabajadores ocupados habitualmente en cualquier actividad remunerada comprendidos en las leyes que amparan el Sector de Jubilaciones y Pensiones de la Industria y el Comercio.

Para que nazca el derecho al Seguro de Paro, se requiere que el empleado haya sido registrado en la Planilla de Trabajo de alguna empresa por el término de seis meses, si es trabajador mensual.

En el caso de los jornaleros remunerados por día o por hora deben de haber computado 150 jornales.

En el caso de los destajistas se exige haber percibido un mínimo de seis salarios mínimos nacionales.

En todos los casos el mínimo de relación laboral exigido, deberá haberse cumplido en los 12 meses inmediatos anteriores a la fecha de configurarse la causal.

Para tener derecho a un nuevo período de subsidio por Seguro de Paro, debe transcurrir un nuevo plazo de 12 meses desde que terminó la prestación anterior.

No tienen derecho al Seguro de Paro:
1.Los jubilados o los que perciban otros ingresos monetarios con regularidad.
2.Los que están en huelga y por el período que dure la misma.
3.Los que hacen abandono voluntario del trabajo.
4.Los despedidos por notoria mala conducta o suspendidos por razones disciplinarias, lo que se probará en el expediente administrativo que realice el Seguro de Paro.

El Seguro de Paro lo cobran aún en el caso que cobren indemnización por despido.

Los jornaleros percibirán el equivalente a 12 jornales mensuales, no pudiendo ser inferior al 50% del salario mínimo mensual.

Tienen derecho al subsidio por el término de seis meses los mensuales y por un total de 72 jornales los jornaleros.

Cesa el derecho a seguir percibiendo el subsidio:
1.Cuando el empleado reingrese a cualquier actividad remunerada.
2.cuando rechazare sin una causa legítima un empleo conveniente
3.cuando se acoja a la jubilación
También es causal para el otorgamiento del subsidio por desempleo la reducción en el mes de la jornada de trabajo, o en el día de las horas trabajadas, en un porcentaje del 25 % o más del legal o habitual en épocas normales, salvo que la eventualidad del trabajo reducido hubiese sido pactada expresamente o sea característica de la profesión o empleo aunque se trate de un trabajador mensual.

En este caso el subsidio a cobrar será igual a la diferencia que existiera entre el monto del subsidio calculado como en el caso del jornalero y lo efectivamente percibido en el período mediante el cual se sirve el subsidio.

¿Qué es el subsidio por enfermedad?

Es un beneficio que abona **BPS** a los trabajadores activos.
Si por razones médicas me encuentro imposibilitado de trabajar, ya sea por enfermedad o por accidente de trabajo, **BPS** me beneficia con parte de mi sueldo mientras tanto. De tal manera tengo derecho a percibir hasta el 70% de mi sueldo o salario básico o hasta 4 **BPC** (Bases de Prestaciones y Contribuciones) a partir del 4º día.

¿Tengo derecho a afiliarme a un sindicato?

Un sindicato es la organizacion de los trabajadores para defender y promover sus intereses, y apartir de la Ley 17.940 de libertades sindicales se prohibe todo tipo de discriminación sindical.

Mi afiliación debe ser libre y voluntaria y nadie puede obligarme o prohibirme hacerlo.

Por más información sobre los derechos y deberes laborales podes dirigirte a:
- Ministerio de Trabajo y Seguridad Social Juncal 1511.
  Tel: 0800 71 71/2916 71 71
- Banco de Previsión Social Tel:1997
- **PIT-CNT** 2409 66 80 - 2409 22 67

¿Qué descanso tengo en mi jornada laboral?

La jornada de trabajo debe ser interrumpida por un descanso intermedio que lógicamente ha de otorgarse en el medio de las ocho horas: en la industria no se puede trabajar más de cinco horas consecutivas, en jornadas de 8 horas la pausa puede concederse después de tres horas iniciales quedando una segunda etapa de la jornada de cinco horas, o después de cinco horas iniciales restando tres.

En el comercio, el descanso debe ser establecido después de las cuatro primeras horas de trabajo.

¿Cómo se calcula el valor de una hora extra en el caso de trabajadores mensuales?

El principio general indica que se debe tomar en cuenta el sueldo mensual que se le paga al trabajador y dividirlo entre 30 (días de trabajo al mes). Ese resultado daría cuánto vale un día de trabajo, por lo que este valor debe dividirse entre la cantidad de horas que el trabajador realiza por día. Ese es el valor de la hora del trabajador. Para el pago de su hora extra se le recarga el 100 %, o sea que la hora extra es el doble del valor hora de trabajo.

¿Cuál es la normativa que regula el pago de parte del salario con tickets alimentación?

La partida de alimentación está prevista en el artículo 167 de la Ley 16713.

Como los tickets de alimentación tienen naturaleza salarial; deben computarse para el cálculo de licencia, salario vacacional e indemnización por despido y no para el aguinaldo.

Para el caso de pago de licencia y salario vacacional con tickets, la ley no dice expresamente cómo debe incluirse esta prestación, pero se ha sostenido que conviene, cualquiera sea la forma en que el empleador decida pagar, notificar formalmente a sus trabajadores y obtener su consentimiento.

Los tickets alimentación ¿deben incluirse en el recibo de sueldo?

Efectivamente. La entrega de tickets alimentación debe realizarse "contra recibo del trabajador" (ver RD 13-32/1997 del **BPS**).

Lo que sugiere el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social es incluir el monto de la alimentación entre los haberes del recibo y no calcular aportes sobre el mismo siempre y cuando no supere el 20% de la retribución nominal que el trabajador recibe en efectivo.

Para el trabajo independiente

¿Qué derechos tienen los contribuyentes empresas?

Tienen derecho a la seguridad de certezas jurídicas, al tratamiento equitativo, así como el debido proceso ante decisiones que entienda contrarias a sus derechos.

Además, en determinadas condiciones, son considerados afiliados al sistema de seguridad social y; como los trabajadores dependientes, tienen los derechos previamente mencionados.

Algunas formas jurídicas para la formalización de un emprendimiento.

Monotributo

El monotributo es un régimen de aportación empresarial individual, donde se unifican los aportes a **BPS** y **DGI** en un solo tributo. Este régimen beneficia actividades empresariales de pequeña dimensión económica, los rubros incluidos en el régimen de monotributo contemplan variadas actividades (consultar en www.bps.gub.uy). Este derecho está regido por la Ley 18.083.

Monotributo social

El monotributo es un régimen de aportación empresarial, donde se unifican los aportes a **BPS** y **DGI** en un solo tributo, a diferencia del monotributo, a este régimen pueden acceder las personas que integran hogares por debajo de la línea de pobreza o que se encuentren en situaciones de vulnerabilidad social que producen y/o comercializan productos o servicios.

¿Cuáles son los beneficios del Monotributista?

Cumpliendo los requisitos necesarios establecidos en la Ley 18.083, se puede acceder a jubilaciones, pensiones, asignación familiar, cobertura de salud para titular, cónyuge e hijos y subsidio por enfermedad, entre otros derechos.

Empresa Unipersonal

Las empresas unipersonales son aquellas en las que el titular de la empresa responde personal e ilimitadamente por las obligaciones de la misma. No tiene limitaciones operativas, salvo la de realizar actividades financieras. Por este tipo de forma jurídica se realizan aportes a **DGI** y **BPS**, según el tipo de actividad y la facturación mensual. El titular de la unipersonal, puede tener personal a cargo, realizando los aportes correspondientes al **BPS**.

Sociedad de hecho

Una sociedad de hecho es una agrupación entre dos o más personas, que realizan aportes para explotar de manera común una actividad comercial. Las ganancias generadas por dicha actividad deben ser repartidas entre los socios. Las sociedades de hecho pueden estar constituidas por dos o más personas, pudiendo ser éstas familiares entre si. Estas sociedades pueden tributar por el régimen de Monotributo o bien integrarse al régimen general del Impuesto al Valor Agregado (**IVA**).

Cooperativas

Una cooperativa es una asociación autónoma de personas que se han unido voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada.

Las cooperativas se basan en los valores de ayuda mutua, responsabilidad, democracia, igualdad, equidad y solidaridad. Los principios cooperativos son: membresía activa, control democrático de los miembros, participación económica de los miembros, autonomía e independencia, educación, entrenamiento e información, cooperación entre cooperativas, compromiso con la comunidad. Las cooperativas pueden tener distintas modalidades: de trabajo, de consumo, agrarias, de vivienda, de ahorro y crédito, de seguros, de garantía recíproca, sociales y de artistas y oficios conexos.

Para la puesta en marcha de una cooperativa se debe realizar la inscripción de la misma en **DGI** y **BPS**, y dependiendo del tipo de cooperativa, realizar los trámites en el **MTSS** y en el **MVOTMA**.

Contactos de interés

CEPES

ARTIGAS	| en transición |	| en transición |
CANELONES (Barros Blancos)	| 2288 0901 |	| cepebarrosblancos@gmail.com |
CANELONES (Las Piedras)	| 2365 7633 int. 33 y 34 |	| cepe.laspiedras@imcanelones.gub.uy |
CERRO LARGO	| 4642 8831 |	| cepecl@adinet.com.uy |
COLONIA	| 4523 0905 |	| cepecolonia@gmail.com |
DURAZNO	| 4362 4463 |	| cepedurazno@gmail.com |
FLORES	| 4364 2538 |	| cepeflores@gmail.com |
FLORIDA	| 4353 0724 |	| cepeflorida@gmail.com |
LAVALLEJA	| 4442 4452 |	| cepelavalleja@gmail.com |
MALDONADO	| 4222 0263 |	| cepemaldonado@gmail.com |
MONTEVIDEO (Cedel Casavalle)	| 2211 6437 |	| cepecasavalle@gmail.com |
MONTEVIDEO (Cedel Carrasco Norte)	| 2604 0960 |	| cepecn@gmail.com |
MONTEVIDEO (Ciudad Vieja)	| 2916 4797 |	| cepeciudadvieja@gmail.com |
MONTEVIDEO (Zona Oeste)	| 2307 5712 |	| cepezonaoeste@gmail.com |
MONTEVIDEO (Zona 9)	| 2508 7894 |	| cepezeste@gmail.com |
PAYSANDÚ	| 4722 6220 int. 224 |	| cepepaysandu@gmail.com |
RÍO NEGRO (Fray Bentos)	| 4562 3690 |	| cepe@rionegro.gub.uy |
RÍO NEGRO (Young)	| 4567 4330/2836 |	| pscepeyoung@gmail.com |
ROCHA	| 4472 9080 |	| ceperocha@gmail |
SALTO	| 4733 0583 |	| cepesalto@hotmail.com |
SAN JOSÉ	| 4342 9436 |	| cepesanjose@gmail.com |
SORIANO	| 4532 7450 |	| cepe@soriano.gub.uy |
SORIANO (Dolores)	| 4534 2703 |	| cepedolores@gmail.com |
TREINTA Y TRES	| 4452 6050 |	| cepe33@gmail.com |
RIVERA	| 4623 1900 int. 173 |	| ceperivera@gmail.com |
TACUAREMBÓ	| 4632 0914 |	| cepetacuarembo@gmail.com |

DINACOIN

ARTIGAS	GARZÓN 460	477-22830	9:00 a 15:00
ATLÁNTIDA	AV. ARTIGAS - Esquina calle 22	437-23540	9:00 a 15:00
BELLA UNIÓN	J.E. RODÓ Y AV. ARTIGAS	477-92248	9:00 a 15:00
CANELONES	J.B. Y ORDOÑEZ 585-P.2	433-22819	9:00 a 15:00
CARDONA	GRAL. ARTIGAS 1278	453-69544	9:00 a 15:00
CARMELO	ROOSEVELT 422	454-23418	9:00 a 15:00
CASTILLOS	19 DE ABRIL Y ACOSTA	447-58856	9:00 a 15:00
CHUY	AV. GRAL. ARTIGAS Nº 259	447-42105	9:00 a 15:00
CIUDAD DE LA COSTA	RODÓ M.19 S.4 (50mt de Av.Giannattasio Km21-Lagomar)	268-28650	9:00 a 15:00
CIUDAD DEL PLATA	RUTA 1 KM. 31.600	234-77466	9:00 a 15:00
COLONIA	MANUEL LOBO 384	452-22833	9:00 a 15:00
DOLORES	T. GOMENSORO Y ASENCIO	453-42154	9:00 a 15:00
DURAZNO	PETRONA TUBORAS 416	436-22825	9:00 a 15:00
FLORIDA	HERRERA 429	435-22704	9:00 a 15:00
FRAY BENTOS	HERRERA 1230	456-22432	9:00 a 15:00
GUICHÓN	25 DE MAYO 486	474-22289	9:00 a 15:00
LAS PIEDRAS	BATLLE Y ORDOÑEZ 673	236-47715	9:00 a 15:00
LASCANO	MISIONES Y 25 DE AGOSTO	445-69139	9:00 a 15:00
LIBERTAD	WILSON FERREIRA Nº 972 BIS - (RUTA 1 VIEJA)	434-52571	9:00 a 15:00
MALDONADO	18 DE JULIO y TREINTA Y TRES	422-25768	9:00 a 15:00
MALDONADO	PARA SOLICITUD DE AUDIENCIAS	422-44718	9:00 a 15:00
MELO	LUIS A. DE HERRERA Nº 640	464-22990	9:00 a 15:00
MERCEDES	JOSE E. RODÓ 630	453-22189	9:00 a 15:00
MINAS	TREINTA Y TRES 573	444-23366	9:00 a 15:00
NUEVA PALMIRA	RUTA 12 Y FRAY BENTOS (entrada al Puerto)	454-46471	9:00 a 15:00
PANDO	18 DE JULIO 1063	229-23334	9:00 a 15:00
PASO DE LOS TOROS	18 DE JULIO Y G. RUIZ	466-42546	9:00 a 15:00
PAYSANDÚ	LEANDRO GÓMEZ 1285	472-22349	9:00 a 15:00
PIRIÁPOLIS	AV. FRANCISCO PIRIA ESQ. TUCUMÁN	443-22458	9:00 a 15:00
RIO BRANCO	10 DE JUNIO Nº384	467-56185	9:00 a 15:00
RIVERA	AGRACIADA Nº 784	462-24375	9:00 a 15:00
ROCHA	25 DE AGOSTO 110	447-22945	9:00 a 15:00
ROSARIO	CERRITO Y SARANDÍ	455-22493	9:00 a 15:00
SALTO	AV. BRASIL 588	473-32908	9:00 a 15:00
SAN CARLOS	TREINTA Y TRES N° 902	426-64340	9:00 a 15:00
SAN JOSÉ	SARANDÍ 561	434-23910	9:00 a 15:00
SARANDÍ DEL YÍ	ITUZAINGÓ 551	436-79103	9:00 a 15:00
SARANDÍ GRANDE	Av. ARTIGAS Y LOGROÑO	435-47493	9:00 a 15:00
TACUAREMBÓ	25 DE MAYO 343	463-23510	9:00 a 15:00
TALA	LUIS A. DE HERRERA S-N	431-52200	8:00 a 13:00
TALA		Miércoles	8:00 a 17:00
TREINTA Y TRES	PABLO ZUFRIATEGUI Nº1058	445-22750	9:00 a 15:00
TRINIDAD	CARLOS MARÍA RAMÍREZ 698	436-42236	9:00 a 15:00
YOUNG	MONTEVIDEO 3525	456-72088	9:00 a 15:00

- Ministerio de Trabajo y Seguridad Social:
  www.mtss.gub.uy / 0800 71 71
- Uruguay Concursa:
  www.uruguayconcursa.gub.uy
- Portal Vía Trabajo:
  www.viatrabajo.mtss.gub.uy
- INAU:
  www.inau.gub.uy / 2915 73 17
- Instituto Nacional de la Juventud:
  www.inju.gub.uy / 0800 46 58
- Ministerio de Desarrollo Social:
  www.mides.gub.uy / 0800 72 63
- Ministrio de Industria, Energía y minería:
  www.miem.gub.uy / 2900 02 31
- Ministerio de Educación y Cultura:
  www.mec.gub.uy / 2915 01 03
- Banco de Previsión Social:
  www.bps.gub.uy / (2) 1997
- Dirección General Impositiva:
  www.dgi.gub.uy / (2) 1344
- Banco de Seguros del Estado:
  www.bse.com.uy / (2) 1998
- Administración Nacional de Educación Pública:
  www.anep.edu.uy / 2900 70 70
- Uruguay Fomenta
  www.uruguayfomenta.com.uy: / 2915 00 54
- Instituto Nacional de Formción Profesional (INEFOP)
  www.inefop.org.uy / 2900 95 50
- Instituto Nacional de Cooperativismo
  www.inacoop.org.uy / 2908 04 97
- PIT-CNT
  www.pitcnt.org.uy / 2409 66 80

MINISTERIO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL

DINAE
Dirección Nacional de Empleo

MINISTERIO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL

UNIDAD
DE EMPLEO
JUVENIL