



Ministerio de Educación

Gobierno de Chile

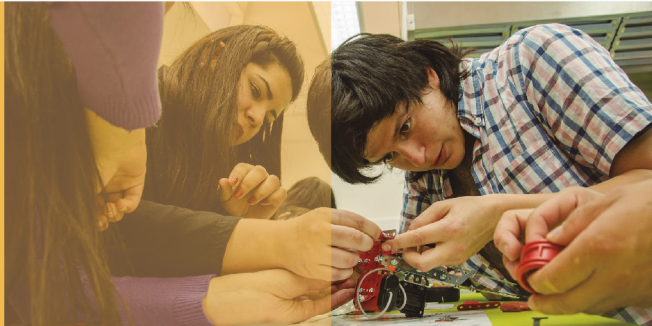


4

Módulo Emprendimiento y Empleabilidad

Manual Alumno //

Guía de aprendizaje N°4
"La Búsqueda de Empleo"



Módulo Emprendimiento y Empleabilidad
Educación Media Técnico Profesional

Guía de aprendizaje N°4
“La Búsqueda de Empleo”

Programa Interdisciplinario de Investigaciones en Educación (PIIE)
María Luisa Santander 0440. Providencia. Santiago
<http://www.piie.cl>

Dirección:

Dante Castillo Guajardo

Coordinación:

Francisca Gómez Ríos

Diseño Instruccional:

Francisca Gómez Ríos
María Angélica Maldonado Silva
Elsa Nicolini Landero
Celeste Soto Ilufi

Experto en Contenidos:

Francisca Gómez Ríos
María Angélica Maldonado Silva
Elsa Nicolini Landero

Diseño Gráfico:

Guillermo Hernández Valdes
Felipe Pavez Cisternas

Registro de Propiedad Intelectual N°

Módulo:

“Emprendimiento y Empleabilidad”

Guía de aprendizaje N°4

“La Búsqueda de Empleo”



Índice

1	Introducción
1	Aprendizajes Esperados y Criterios de Evaluación
1	Ejemplos de Actividades de Aprendizaje
1	Bibliografía

Presentación

El trabajo, hoy y siempre, ha cumplido funciones sociales y humanas relevantes. La inserción laboral, como ya señaláramos, representa una dimensión clave de inclusión social: incide en la calidad de vida particular de cada uno y también en la calidad de la vida social.

La evolución en los contenidos del trabajo, se liga al desarrollo de las técnicas productivas, resultantes de la acumulación del conocimiento y de la inteligencia humana. Con los grandes cambios tecnológicos, informáticos e informacionales, así como con los acelerados ritmos de innovación, vivimos una transformación constante en los contenidos del trabajo tradicional y un nuevo desafío: el de formación continua, o a lo largo de la vida.

Los empleos ya no son estables, existe una gran rotación laboral, los cambios de trabajo son frecuentes al igual que las realidades laborales y productivas en que nos desempeñamos. Es por ello que, el derecho humano a la educación adquiere en la actualidad un rol tan relevante, y desde la perspectiva del trabajo, es decir, de los derechos humanos específicos, da lugar a un nuevo derecho fundamental: el derecho a la formación profesional.

Sin trabajo las personas no sólo tienen dificultades para sobrevivir: el desempeño frustra los sueños personales, el desarrollo individual, también hiere profundamente los sentimientos de pertenencia y de utilidad social.

En esta unidad se analizarán los mecanismos existentes que contribuyen a la búsqueda de empleo, al igual que los diversos procedimientos, instrumentos, técnicas y documentos legales que se relacionan con el proceso de incorporación al ámbito del trabajo.

Módulo

“Emprendimiento y Empleabilidad”

Guía de aprendizaje N°4

“La Búsqueda de Empleo”

Vamos a conocer sobre ..

1. Recursos para la búsqueda de un empleo
2. Documentos en la postulación de un trabajo
3. Entrevista para la selección de un trabajo
4. Evaluar relación la Remuneración- Finiquito y Contrato
5. Realizar el trámite de afiliación previsional y seguridad social.

Aprendizaje esperado ...

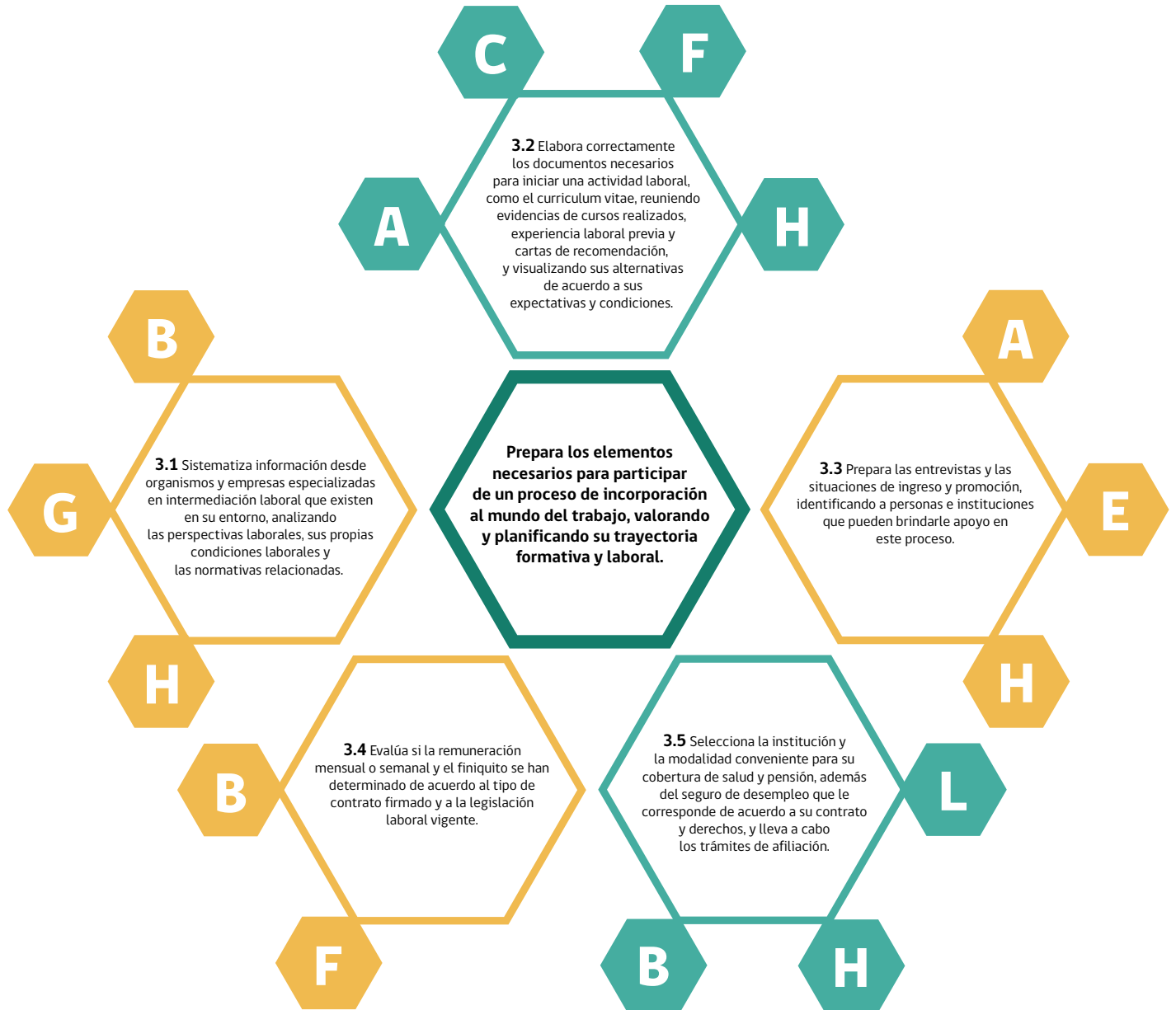
Maneja los pasos de un proceso de incorporación al mundo del trabajo, valorando y planificando su trayectoria formativa y laboral.

Criterios de evaluación

- Sistematiza información desde organismos y empresas especializadas en intermediación laboral existentes su entorno, analizando las perspectivas laborales y sus propias condiciones laborales, y las normativas relacionadas.
- Elabora correctamente los documentos necesarios para iniciar una actividad laboral, como currículum vitae, reuniendo evidencias de cursos realizados, experiencia laboral previa y cartas de recomendación y visualizando sus alternativas de acuerdo a sus expectativas y condiciones.
- Prepara las entrevistas y situaciones de ingreso y promoción, identificando a personas e instituciones que pueden brindarle apoyo en este proceso.
- Evalúa si la remuneración mensual o semanal, y el finiquito se ha determinado de acuerdo al tipo de contrato firmado y a la legislación laboral vigente.
- Selecciona y realiza los trámites de afiliación a institución y modalidad conveniente para su cobertura de salud, pensión, así como el seguro de desempleo que le corresponde de acuerdo a su contrato y derechos.



Ruta del Aprendizaje



A Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.

B Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.

C Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.

E Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras

F Respetar y solicitar respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.

G Participar en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, y calificarse para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.

H Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.

L Tomar decisiones financieras bien informadas, con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio así como de la inversión.



Situación Problema

Alicia acaba de terminar la etapa formativa del Liceo Técnico de la comuna donde vive y está buscando un empleo. Ha dejado su currículum en varias Agencias de Empleo y se ha dado de alta en una web, para que le envíen ofertas de empleo adecuadas a su perfil.

Empleadores

Son personas naturales o personas jurídicas oferentes de empleo o demandantes de trabajo

¿Qué Son Y Para Qué Sirven Los Test Psicotécnicos?

Son un instrumento para evaluar el nivel de desarrollo de determinadas capacidades y aptitudes. Cuando aspiramos a un puesto de trabajo, normalmente debemos pasar por un proceso de selección donde estas pruebas psicotécnicas son los instrumentos más utilizados.

Su amigo Fernando, que trabaja en el mismo sector profesional, se ofrece a llevar el currículum de Alicia a su empresa, pero le advierte que ahora no están buscando personal. Cuando Fernando ve el currículum de Alicia, le dice que tiene que reformarlo. Le da una serie de consejos sobre el aspecto visual y, sobre todo, le insiste para que no deje en blanco el apartado de experiencia profesional: «Puedes poner los tres meses de formación en el Centro de Práctica Profesional y el verano que estuviste como dependienta en una tienda».

Un día, una empresa llama a Alicia para concertar una entrevista, al mismo tiempo, mantienen con ella una conversación en inglés, por teléfono, para comprobar que su nivel es el indicado en el currículum.

Aunque le pilla desprevenida, Alicia sale airosa. Después de pasar por una batería de test psicotécnicos, Alicia acude a una entrevista. Ese día, salió de casa con el tiempo justo, en el último momento pensó que no iba vestida adecuadamente y se cambió de ropa cuatro veces, sin quedar satisfecha; iba incomodísima, lo que motivó que se estuviera recolocando la chaqueta cada cinco minutos, en una especie de tic nervioso.

Esto fue generando tensión en su interior, que estalló cuando el entrevistador le preguntó: «¿Piensas casarte?, ¿quieres tener hijos?, recuerda que en esta empresa, exigimos plena dedicación». Alicia interpretó la pregunta como un signo de machismo, perdió los nervios y respondió: «¡Seré mujer, pero profesionalmente soy tan válida o más que un hombre!»; el entrevistador levantó una ceja y miró a Alicia, sorprendido por su tono airado: «No he querido en ningún momento insinuar eso, señorita, solo quería hablar sobre la conciliación de la vida familiar y laboral» y pasó a hablar de otros temas.

Alicia pensó que había salido airosa de la situación, ya que había dejado cortado al entrevistador, pero Fernando le dijo que no debería haber perdido los nervios y que una forma más correcta de responder hubiera sido: -Actualmente, no planeo casarme y tener hijos a corto plazo, pero sí lo considero parte de mi proyecto de vida. Por supuesto, sé que en la mayoría de las empresas se exige plena dedicación, pero ambas facetas (ser madre y mujer trabajadora) se pueden compatibilizar, sin descuidar ninguna. Lo sé porque mi madre lo ha hecho así siempre.

-Sí, quizás tengas razón, Fernando, no debí perder los nervios, pero hay que reconocer que hoy en día es difícil compaginar la vida laboral y familiar - concluye Alicia.



Respondamos

Antes de empezar a leer esta guía de trabajo, puedes contestar las dos primeras preguntas. Después, analiza cada punto del tema, con el objetivo de contestar al resto de las cuestiones de este caso práctico.

1.- ¿Qué fuentes de búsqueda de empleo ha utilizado Alicia?, ¿conoces otras? Indaga sobre el tema.

2.- ¿Crees que Alicia obra correctamente al permitir que Fernando presente su currículum vitae, cuando la empresa no está buscando personal en esos momentos?

3.- ¿Es adecuado incluir como experiencia profesional, las prácticas realizadas, si no se ha tenido otra experiencia laboral?

4.- ¿Crees conveniente mencionar en el currículum vitae un trabajo que no tiene nada que ver con el sector profesional en el que se busca trabajo en la actualidad? Por ejemplo, en el caso de Alicia, haber trabajado como dependienta.

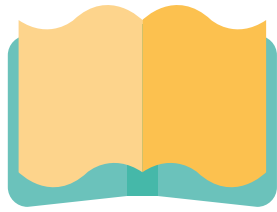
5.- ¿Cómo debe ser el aspecto visual de un currículum vitae?

6.- ¿Para qué sirven los test psicotécnicos en una entrevista de selección?

7.- ¿Cómo se debe ir vestido a una entrevista de trabajo?, ¿qué debe indicar nuestro aspecto externo?

8.- ¿Por qué crees que el entrevistador le pregunta a Alicia si piensa casarse y tener hijos?, ¿respondió Alicia correctamente?, ¿te parece adecuada la respuesta que propone Fernando?, ¿se te ocurre otra forma de contestar a esa pregunta?

9.- ¿Es posible para los matrimonios con hijos, compaginar la vida familiar y laboral?



Aprendamos

Situación Problema

Alicia ha utilizado algunas fuentes de búsqueda de empleo, pero hay muchas más.



Puede ayudarte...

En el proceso de búsqueda de empleo:

[http:// www.laboraum.com](http://www.laboraum.com)

<http:// www.trabajos.falabella.cl>

<http:// www.aguasandinas.cl/personasverofertas.cfm>

<http:// www.zonajobs.cl>

<http:// www.burreman.cl>

<http:// www.trabajando.cl>

<http:// www.teorienta.cl>

<http:// www.infoempleo.cl>

<http:// www.bolsasdetrabajoucv.cl>

<http:// www.uversia.cl>

<http:// www.universiaempleo.cl>

<http:// www.indeed>

<http:// www.computrabajo.cl>

<http:// empleo.trovit.cl>

<http:// www.empleospublicos.cl>

FUENTES Y TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEOS

La búsqueda de empleo es el proceso mediante el cual las personas se insertan en el mercado laboral para conseguir un objetivo profesional, en el que realice una función según los estudios realizados y que le aporte nuevos conocimientos. Que reciba una remuneración que sea acorde con el puesto a desempeñar y suficiente para cubrir sus necesidades personales.

Para llevar a cabo una efectiva búsqueda de empleo es fundamental conocer todas las opciones que se pueden encontrar en el mercado laboral. Lo primero que debes saber es dónde encontrar ofertas de empleo, lo que requiere tiempo y dedicación.

Fuentes de Búsqueda de Empleo

Radio y televisión: se dedican unos minutos a ofertas y demandas de empleo públicas y privadas.

Internet: en las páginas web, dedicadas a la búsqueda de empleo, se ofrece:

- Anuncios de empresas que buscan trabajadores.
- La posibilidad de que los trabajadores rellenen un formulario, a modo de currículum vitae, que será examinado por los demandantes de empleo.
- Envío por e-mail de ofertas de empleo.

También puedes encontrar la dirección o el medio de contacto de las empresas en las que te gustaría trabajar, en la propia página web.

Agencias de colocación: son entidades sin ánimo de lucro, que cobran a demandantes y oferentes de empleo, solo por los gastos ocasionados al ponerlos en contacto (son simples intermediarios en el mercado laboral).

OMIL: en todos los municipios de la región Metropolitana y del país existe una Oficina Municipal de Intermediación Laboral.

Bolsas de Trabajo: resulta cada vez mayor el número de empresas que buscan a sus trabajadores en internet. El acceso, con bajo costo, a gran cantidad de postulantes es un importante incentivo para usar este medio.

Bolsas de Instituciones Educativas: las Universidades e Institutos de educación Superior disponen de bolsas de trabajo principalmente para generar y proporcionar empleo a sus alumnos egresados. Muchas de sus ofertas de trabajo son de tiempo parcial para compatibilizar con los estudios u otras actividades. Para acceder a ellas se debe comunicar directamente con la institución educativa.

• **Técnica para responder a anuncios de ofertas de empleo:**

Como propiamente indica su nombre, consiste en presentarse a aquellas convocatorias u ofertas de empleo que aparecen en medios de comunicación o de difusión, ya sea en periódicos de circulación o virtual.

• **Técnica de auto presentación por correo:** Consiste en el envío de currículum a empresas por correo postal o por e-mail. No hay que esperar a que haya una oferta de empleo para presentarnos como candidatos en una empresa. Esta candidatura es espontánea.

• **Técnica de auto presentación en persona o por teléfono:** No hay que esperar a que haya una oferta de empleo, si usamos esta técnica se debe intentar hablar con el responsable de personal o de recursos humanos de la empresa. Para llevarlo a cabo es preciso tener habilidades sociales y obtener previamente información de la empresa que se trate, para ello se puede contar con diferentes recursos de información como son las páginas webs de las empresas.

• **Técnica de auto presentación mediante tus propios anuncios:** También puedes presentarte a través de medios de comunicación y difusión como un candidato interesado en trabajar. Para ello, puedes anunciarte en prensa, programas de televisión, programas de radio, tableros, revistas especializadas, etc. De esta forma muchas empresas pueden ver la candidatura.

• **Técnica de inscripción en empresas de trabajo temporal:** Son empresas que se dedican a proporcionar a trabajadores a otras empresas. Las contrataciones realizadas por las ETT son cada día mayores y en muchos casos se trata de trabajos poco cualificados y sujetos a contratos de corta duración. Los responsables de ese tipo de empresas piden a las ETT los trabajadores que necesitan dejando de recurrir a sus propios empleados/as, a sus amigos/as y conocidos, para buscar trabajadores es decir, recurren menos a sus contactos personales y más a las ETT. El recurrir al tipo contratación de estas empresas supone una precarización del trabajo.

• **Técnica de inscripción en bolsas de trabajo de instituciones públicas:** mayormente las instituciones públicas abren o convocan bolsas de trabajo para cubrir sus necesidades de personal. En el caso de que se esté interesado.

• **Técnica de búsqueda e inscripción en, bolsas de trabajo en páginas de Internet:** En los siguientes sitios se podrán encontrar numerosa información sobre ofertas de empleo e inscribirse en las mismas para acceder a ellas y recibir información.

• **Técnica de inscripción en el Servicio de empleo de la Municipalidad OMIL correspondiente:** es importante estar inscrito/a y llevar a cabo la renovación periódica de la demanda de empleo.

• **Técnica de preparación a oposiciones:** Es una de las más populares, por desgracia las oposiciones sólo las aprueban un número muy reducido de personas, por ello cuando se acceda a esta técnica se recomienda llevar a cabo una efectiva planificación de la jornada de estudio y pensar en la posibilidad de no aprobar. Cuando se quiere acceder a una oferta de empleo determinada, sin importar su procedencia, lo primero que se debe hacer es analizar y examinar dicha oferta de una forma exhaustiva.

SELECCIÓN DE OFERTA DE EMPLEOS Y EL PERFIL DEL CANDIDATO

El siguiente paso consiste en analizar y seleccionar las ofertas de empleo adecuadas a tu perfil profesional.

Los anuncios de trabajo que lees suelen tener los siguientes apartados:

Elementos	Contenido
Datos de la empresa	Nombre, localización geográfica, tipo de empresa, sector económico/profesional
Datos del puesto de trabajo	<ul style="list-style-type: none">• Título o nombre del puesto de trabajo• Funciones del puesto de trabajo• Posición dentro del organigrama de la empresa• Tipo de contrato• Remuneración• Ventajas especiales.
Perfil del candidato	<ul style="list-style-type: none">• Formación académica, formación complementaria, idiomas, informática• Experiencia• Edad y sexo• Rasgos de personalidad.
Forma de contacto	<ul style="list-style-type: none">• Correo, mail, teléfono, visita personal, enviar Currículum Vitae (CV).

No te inquietes si en los anuncios que encuentras no se recogen todos estos datos.

Puede ser por motivos económicos (resulta caro insertar un anuncio extenso), por razones de confidencialidad o para no dar demasiada información del tipo de persona que buscan (ya que luego todos los candidatos simulan tener dichas cualidades en la entrevista). Ante el hecho de que se nos puede omitir información, estamos obligados a realizar una lectura crítica para descartar anuncios engañosos o no coincidentes con nuestro perfil profesional.

¿Cómo localizar anuncios engañosos?

Suelen ser aquellos que:

- Proponen trabajos que, en realidad, "son cursos".
- Ofrecen trabajos en los que hay que comprar algo o llamar a un número de teléfono y ¡cuidado! cuando cambian el trabajo...

VALQ LTDA. Ubicada en Valparaíso dedicada al alquiler de maquinaria para el campo necesita:

Mecánico Automotriz

Perfil: Técnico Medio en Mecánica Automotriz

Funciones: Mantenimiento de maquinarias.

Interesados dirigirse a:

Sr. Manolo Donoso,
mdonoso@gmail.com
Colón 776,
Fono 32- 2454789

Oferta De Empleo En La Prensa

Puedes ingresar en:

<http://empleos.emol.com/search?search=®ion=all&profession=all>



Apliquemos lo Aprendido

Ejercicio: Tú Sector profesional/económico

1. Busca tres ofertas de empleo de tu sector profesional/económico. Analiza cada una de ellas y comprueba si contienen todos los elementos fundamentales. Compara las tres ofertas.

- ¿Cuál oferta te gusta más?
- ¿Por qué?
- ¿Hay alguna oferta engañosa?

Te invitamos a leer el artículo de Alfonso González, publicado el sábado 9 de julio 2016, El Mercurio.

“¿En busca de Empleo?”

Conoce las Vacantes que más hay en el Mercado Laboral”

Pese a la desaceleración económica, hay sectores que mantienen una importante oferta, según datos de los principales portales de trabajo del país. Aquí una radiografía.



Fuente: Emol.com – <http://www.emol.com/noticias/Economia/2016/07/09/811666/oferta-laboral-sueldos-profesiones-trabajos-vacantes-empleo-desempleo.html>

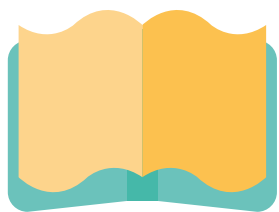
Todos Los Sectores Económicos / Profesionales

Puedes ingresar en:

<http://www.sii.cl/catas-tro/codigo.html>

Mercado Laboral

Se denomina Mercado Laboral o Mercado de Trabajo al conjunto de relaciones entre empleadores y personas que buscan trabajo remunerado



Aprendamos

EL PERFIL DEL CANDIDATO

Después, debes analizar si tu perfil profesional corresponde al solicitado en las ofertas de empleo.

En general, las características más buscadas entre los candidatos son:

Perfil	Las empresas prefieren	Las empresas rechazan
Personalidad	<ul style="list-style-type: none">• Autónomo - Seguro de sí mismo• Constante - Abierto• Equilibrado - Sociable• Activo - Participativo	<ul style="list-style-type: none">• Dependiente - Inseguro• Inconstante - Conflictivo• Arrogante - Introverso• Pasivo - Individualista
Atributos	<ul style="list-style-type: none">• Competente - Flexible• Responsable - Capaz de asumir compromisos• Disciplinado	<ul style="list-style-type: none">• Indisciplinado• Irresponsable
Habilidades y capacidades	<ul style="list-style-type: none">• Habilidades comunicativas - Trabajo en equipo• Dotes de liderazgo - Organizado• Motivador - Polivalente	<ul style="list-style-type: none">• Desordenado y desorganizado• Motivado solo por el dinero• Escaso interés por el trabajo
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Disposición para aprender• Actitud de servicio• Interés por el puesto de trabajo	<ul style="list-style-type: none">• Excesiva sumisión• Creer que ya se sabe todo• Mala educación al responder
Imagen Externa	<ul style="list-style-type: none">• Aspecto correcto y aseado• Vestimenta adecuada a la empresa	<ul style="list-style-type: none">• Sucio, despeinado• Vestimenta provocativa o indicadora de pertenencia a un grupo

Ejercicios

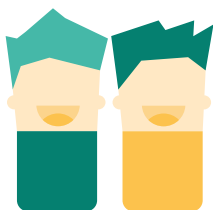
2. En la actividad anterior has encontrado algunas ofertas de empleo de tu sector; analiza, en las mismas, las cualidades, conocimientos y habilidades exigidas para los puestos. Observa si tu perfil profesional corresponde al solicitado, ¿qué cualidades, conocimientos, habilidades y actitudes posees tú que encajen con el puesto? Puede ayudarte la siguiente tabla (elabora una por anuncio)

Perfil del Candidato	Características que poseo	Características que no poseo	Como suplir mis Carencias
<ul style="list-style-type: none">- Formación- Formación complementaria, idiomas, informática- Experiencia- Edad y sexo- Rasgos de personalidad			<p>Aquí puedes incluir, desde la realización de cursos (idiomas informática, etc.) hasta el trabajo personal de ciertas habilidades o actitudes</p> <p>Repasa especialmente esta columna</p>

Cada alumno debe rellenar la tabla indicada conforme a sus características personales y a las ofertas encontradas.

Ejercicios

3. Investiga las empresas de los anuncios: tamaño, productos que ofrece, noticias en prensa recientes, publicidad reconocida... La respuesta varía en función de las ofertas de empleo seleccionadas. La información se puede buscar en internet.



Trabajemos en Equipo

Ejercicios

4.- Se divide la clase en grupos de cuatro personas. Durante un mes, cada grupo buscará ofertas adecuadas a su perfil profesional para compararlas. Cada equipo, analizará de forma conjunta la información recogida respondiendo a las siguientes preguntas:

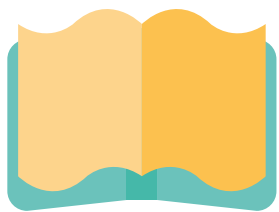
¿Qué piden además del título académico? ¿Coinciden las habilidades y actitudes requeridas?

Trabajo individual

Haz una lista de las habilidades y actitudes que se piden, dividiéndolas en tres columnas:

Capacidades, habilidades y actitudes requeridas para mi perfil profesional en el mercado actual

Ya poseo	Aún no poseo	Cómo conseguirlas



Aprendamos

EL CURRÍCULUM VITAE (CV)

El currículum vitae es un documento en el que se recogen, de forma resumida y ordenada, los datos personales, la formación, experiencia y cuantos conocimientos o aptitudes puedan interesar a la persona encargada de la selección de personal. Es muy importante que su forma y contenidos sean correctos porque es la primera imagen que recibe la empresa del candidato y un primer elemento de selección.

En la siguiente tabla presentan una serie de consejos:

Consejos al momento de elaborar el currículum vitae

Presentación	<ul style="list-style-type: none">- En papel tamaño carta, de calidad, blanco o color crema (indica distinción)- Nunca presentes fotocopias, ni un papel con colores muy llamativos- Escrito con el computador (excepto si la empresa pide lo contrario, en cuyo caso, tu caligrafía ha de ser excelente)- El CV debe atraer la atención por su presentación (limpieza, orden, claridad y estructura) y por su contenido- Cuida los espaciados y sangrías- Utiliza negrita, subrayado o mayúsculas para destacar los datos más importantes o que coincidan con el perfil solicitado, pero sin recargar en exceso el currículum.
Contenido	<ul style="list-style-type: none">- Los datos han de ser veraces. Si no, pueden descubrirte fácilmente y tu candidatura será anulada.- Es conveniente redactar un CV para cada puesto de trabajo; sobre la base de un modelo general, puedes introducir pequeños cambios, por ejemplo: destacar en negrita los aspectos más coincidentes con el trabajo al que se opta y suprimir aquellos aspectos que nos alejen del perfil requerido.- Omite aquellos datos que puedan perjudicarte.
Redacción	<ul style="list-style-type: none">- Los datos han de ser veraces. Si no, pueden descubrirte fácilmente y tu candidatura será anulada.- Es conveniente redactar un CV para cada puesto de trabajo; sobre la base de un modelo general, puedes introducir pequeños cambios, por ejemplo: destacar en negrita los aspectos más coincidentes con el trabajo al que se opta y suprimir aquellos aspectos que nos alejen del perfil requerido.- Omite aquellos datos que puedan perjudicarte.

Curriculum Vitae

Es una expresión latina que significa:

«**carrera de la vida**»

Situación Práctica Inicial

El aspecto visual de un currículum vitae.

Sepa Cómo Son Los Nuevos Currículums Vitae

Puede Ingresar:

<http://tramites.ahorano-ticias.cl/trabajo-y-finanzas/140705-sepa-como-son-los-nuevos-currículums-vitae.html>

Currículum Vitae

Es un documento que recoge de forma resumida y ordenada, los datos personales, la formación, experiencia y cuantos conocimientos o aptitudes puedan interesar a la persona encargada de la selección del personal

Elementos	Contenido
Datos Personales	Nombre, Carné de Identidad, Fecha de nacimiento, Dirección, Teléfono de contacto, Correo electrónico
Formación	<ul style="list-style-type: none">- Se ha indicar el título oficial de mayor categoría, la especialidad (si se tiene), establecimiento educacional donde se obtuvo y la fecha de inicio y término.- Si se ha tardado más tiempo del normal en terminar los estudios, es mejor indicar solo la fecha final, si bien hay que tener en cuenta, que en la entrevista, pueden preguntar el motivo de no haber acabado por curso académico, por lo que habrá que tener una explicación preparada.- Solo se mencionan las calificaciones obtenidas si son buenas.

<p>Formación Complementaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos, seminarios, jornadas, que tengan relación con el puesto de trabajo por el que se opta. Se ha de indicar la fecha de realización y la institución que los impartió. - Los cursos de informática pueden incluirse en este apartado, aunque hoy en día, se consideran tan importantes los conocimientos en este área, que es conveniente resaltarlos, en un apartado especial, como se hace con los idiomas.
<p>Idiomas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se debe especificar el nivel alcanzado: nivel es básico, medio, alto o título si es el caso, la institución donde estudió. - Si no se tiene ningún título, o incluso bilingüe, para cada uno de los siguientes conceptos: escrito, oral y comprensión.
<p>Experiencia profesional</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se hará constar la empresa para la que se trabajó, durante cuánto tiempo, el cargo que se ocupaba y las funciones. - En este apartado pueden incluirse las prácticas profesionales y el Centro de práctica (empresa o institución).
<p>Otros datos de interés</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solo se incluye este apartado si los datos tienen alguna relación con el trabajo que se solicita (aficiones, carnet de conducir y disponibilidad de vehículo, disponibilidad horaria, disponibilidad para viajar, etc.)

Cómo Hacer Un Currículum Vitae

Puedes ingresar:

<http://www1.trabajando.cl/noticia.cfm?noticiaid=3682>

Situación Práctica Inicial

Es conveniente que Alicia incluya en su CV, el Centro de práctica y su trabajo como dependiente, ya que carece de otra experiencia profesional. No tiene por qué incluir aficiones.

Descargar Plantillas De Currículum Vitae

Puedes Ingresar a:

<http://www.modelocurriculum.net/tipos-el-curriculum-cronologico.html>

Tipos de currículum vitae

Cronológico: los datos del candidato se ordenan de mayor a menor antigüedad, empezando por los más lejanos en el tiempo. De este modo, se puede ver la evolución de la persona a lo largo de los años.

Inverso: los datos del candidato se ordenan de menor a mayor antigüedad, al revés que en el currículum cronológico. Es el más común y más utilizado porque permite ver cuál es la formación académica de mayor nivel y la última experiencia laboral.

Funcional o Temático: se presentan los datos por áreas temáticas, prestando más atención a los campos en los que ha trabajado la persona, que a su evolución cronológica. Es útil para las personas con experiencias muy variadas y para disimular períodos en los que no se haya trabajado o no se haya estudiado.

Mixto: combina el cronológico o el inverso con el funcional.

CURRÍCULUM VITAE
DATOS PERSONALES
Nombre y Apellido C.I. Fecha de Nacimiento Domicilio Teléfono de Contacto Correo Electrónico
FORMACIÓN ACADÉMICA
2015/08 - Técnico Superior en Electromecánica de Vehículos Centro de Formación Técnica Valparaíso 2012/03 - Técnico Medio Mecánico Automotriz Liceo Técnico A-23
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
2014/02 - Curso Maquinaria pesada SENCE (100 horas) 2013/06 - Curso de Pintura Auto Programa Más Capaz, SENCE (60 horas)
IDIOMAS
Inglés: Nivel básico oral y escrito. Buena comprensión en textos escritos
INFORMÁTICA
Conocimientos a nivel de usuario de los siguientes programas: Word, Excel y Power Point.
EXPERIENCIA PROFESIONAL
2012- Práctica Profesional en Motores Valpo. Ltda. (3 meses) 2011- 4º Medio Formación Dual M. M. Motores 2010- 3º Medio Formación Dual Motores Valpo. Ltda.

Modelo de Currículum Inverso

CURRÍCULUM VITAE
DATOS PERSONALES
Nombre y Apellido C.I. Fecha de Nacimiento Teléfono de Contacto Correo Electrónico
FORMACIÓN ACADÉMICA
Técnico Superior en Electromecánica de Vehículos. Centro de Formación Valparaíso, 2015 y Técnico Medio Mecánico Automotriz. Liceo Técnico A-23, 2012.
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
Curso Maquinaria pesada. SENCE, 100 horas, 2014 y Curso de Pintura Auto, Programa Más Capaz, SENCE, 60 horas, 2013
IDIOMAS
Inglés: Nivel básico oral y escrito. Buena comprensión en textos escritos
INFORMÁTICA
Conocimientos a nivel de usuario de los siguientes programas:
Word, Excel y Power Point.
Práctica Profesional en Motores Valpo. Ltda. 3 meses. 2012; En 4º y 3º Medio, en las empresas M.M Motores y Motores Valpo. Ltda. en los años 2011 y 2010 respectivamente.

Modelo de Currículum Mixto

La Carta De Presentación

La carta de presentación debe acompañar siempre al currículum vitae y puede ser de dos tipos:

Carta que responde a una oferta de empleo concreta: en este caso, el candidato desea participar en el proceso de selección que está en marcha, por lo que debe mostrar que cumple las condiciones exigidas para el puesto de trabajo, ampliando la información contenida en el CV.

Carta que se envía como presentación de una candidatura espontánea o "autocandidatura": en este caso, se desconoce si existe un puesto vacante. Cuando la empresa tenga necesidad de un trabajador con su perfil profesional, ya tiene su currículum vitae, por lo que el candidato consigue anticiparse al resto. En las candidaturas espontáneas es interesante señalar por qué se ha elegido esa empresa.

Situación Práctica Inicial

Por este motivo, Alicia presenta su CV en la empresa de Fernando, aunque no necesiten personal en este momento.

Elementos	Contenido
Encabezamiento	Nombre, dirección completa, teléfonos y e-mail del candidato. En un párrafo distinto, bien debajo del anterior o a la derecha, se escribirá el nombre de la persona a la que va dirigida la carta, el nombre de la empresa y su dirección.
Referencia del anuncio al que se contesta	Debe estar bien visible.
Lugar y fecha	Debe mencionarse la localidad, el día, mes y año en que se escribe la carta.
Saludo Inicial	Cortés y sin confianzas: por ejemplo Estimados señores o Estimado señor Pérez (si se conoce el nombre de la persona a la que va dirigida la carta, es mejor ponerlo).
Primer párrafo: PRESENTACIÓN	Hay que distinguir: <ul style="list-style-type: none">- Si se trata de responder a una oferta de empleo, debe mencionarse el puesto de trabajo al que se aspira, la fuente por la que conocimos la oferta y la fecha de localización.- Si se trata de una autocandidatura, el aspirante debe presentarse y despertar el interés de la persona que recibe la carta. En ambos casos se debe mencionar que se adjunta el CV.
Segundo párrafo: ADECUACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO	Se mostrará interés por el puesto de trabajo y por la empresa o se mostrarán las coincidencias entre los requisitos exigidos y los que se poseen, sin repetir de nuevo el CV y tratando de mostrar (sin exagerar) que uno es el candidato ideal.
Tercer párrafo: ENTREVISTA	Se solicitará una entrevista de trabajo.
Despedida	Por ejemplo: Un atento saludo; Se despide atentamente; Le saluda cordialmente; A la espera de sus noticias, le saluda atentamente, etc.
Firma	Con firma, nombre y apellidos.

A la hora de elaborar una carta de presentación, debes tener en cuenta:

Respecto a la presentación:

El papel debe ser tamaño carta y de igual calidad que el utilizado para el CV. A computador (preferiblemente, con el mismo tipo de letra que la del CV. En algunas ocasiones, las empresas piden redactar la carta a mano, en cuyo caso, será para realizar un examen grafológico.

Su extensión, ha de ser como máximo de una página.

Ordenada, limpia, cuidando los espaciados, márgenes y sangrías.

Contenido:

No te subestimes, es mejor exponer solo los aspectos positivos de tu trayectoria. Se debe realizar una carta de presentación para cada puesto de trabajo.

Redacción: ha de ser clara y precisa, sin faltas de ortografía ni incorrecciones gramaticales.

Envío: no te retrases mucho en responder y enviar la carta, los plazos para recibir currículos pueden ser breves

Otras Cartas

También se pueden enviar cartas para agradecer la concesión de una entrevista (una vez celebrada) y para actualizar nuestro currículum vitae

Leonardo Ramírez Soto
San Martín 2804. Viña del Mar
Teléfono: 32-2345678
Correo electrónico: lramirez@yahoo.cl

Sr. G. Federico Sánchez
Gerente Departamento de Recursos Humanos
Valle Dorado Cía. Ltda.
Viña del Mar
Referencia: 22/66
Viña del Mar, 15 de noviembre de 2015

Estimado Señor Sánchez:

Le escribo en respuesta a su anuncio, publicado el 14 de noviembre, en el periódico La Prensa, por el cual, solicitan un puesto de Técnico Medio en Administración.

Le adjunto mi currículum vitae, donde podrá comprobar que mis conocimientos y mi experiencia coinciden con el del candidato que buscan, pues he realizado tanto labores de Contabilidad, como de Marketing, destacando por mi buena disposición para el trabajo en equipo y la captación de clientes.

Por todo ello, agradecería la oportunidad de participar en el proceso de selección que realiza su empresa, quedando a su entera disposición.

Le saluda, atentamente,

Leonardo Ramírez Soto

Sara López Luengo
El Plantío,
67400 La Calera
Teléfono: 630-26-99-96
Correo electrónico: saralopez@hotmail.com

Departamento de RR. HH
S.A Valle Hermoso S.A.
La Ligua

Viña del Mar, 15 de noviembre de 2015

Estimados señores:

He tenido conocimiento de la actividad que desarrolla su empresa y de su expansión y liderazgo en el mercado español. Teniendo en cuenta la relación de su actividad con mi titulación, me he permitido enviarle mi currículum vitae, que será de su interés.

Mi formación como Técnico en Equipos e Instalaciones Electrotécnicas y mi especialidad en circuitos de maquinaria industrial me avalan como un profesional adecuado para su empresa. Además, soy una persona joven y con gran capacidad de trabajo, aspectos que pueden resultar de gran utilidad para su empresa. Quedo a su disposición para ampliar cuanta información estimen necesaria.

En espera de su respuesta, le envía un cordial saludo,

Sara López Luengo

Ejercicios

5.- ¿Qué tipo de currículum vitae es el más adecuado para ti?

6.- Selecciona una de las tres ofertas de empleo que buscaste para la actividad primera de este tema y confecciona el currículum vitae y la carta de presentación que enviarías como respuesta a dicho anuncio.

7.- Averigua el nombre y la dirección de una empresa de tu sector profesional en la que te gustaría trabajar. Redacta la carta de presentación de una candidatura espontánea y el currículum vitae.

Pruebas y Test

Una vez que el candidato ha sido preseleccionado a través del currículum vitae, las empresas utilizan otras herramientas para valorar si realmente se ajusta al puesto de trabajo y a la empresa.

Normalmente, la primera prueba consiste en la realización de pruebas y test objetivos. Hay de muy diversos tipos: test psicotécnicos, de personalidad, pruebas profesionales, pruebas de cultura general, etc.

Test Psicotécnicos

1. Test de inteligencia

Son pruebas de carácter predictivo cuya intención es medir la capacidad intelectual de una persona, a través de la resolución de problemas o situaciones, formuladas en forma de test. Su valoración se interpreta en combinación con los resultados de los demás test.

2. Test de aptitudes

- **Aptitud verbal:** miden la capacidad para manejar el lenguaje. Comprenden pruebas de vocabulario, ortografía, gramática, comprensión y razonamiento verbal.

- **Aptitud numérica:** incluyen todo aquello relacionado con el cálculo numérico, operaciones matemáticas, problemas y razonamiento numérico.

- **Pruebas de razonamiento:** observan la capacidad de la persona para extraer lógicas comunes a partir de figuras y su posición en el espacio.

- **Razonamiento abstracto:** se trata de descubrir la lógica común a los dibujos que se proponen, fijándose en la evolución de las figuras.

- **Razonamiento espacial:** ponen en juego la capacidad de observación para la comparación de figuras (en busca de semejanzas) y la visión tridimensional de figuras en el espacio.

- **Aptitudes administrativas:** se utilizan para la selección de personal que realizará trabajos de oficina, como clasificar, ordenar, revisar, etc. Estas pruebas conceden gran importancia a la rapidez y la corrección con que se realizan, es decir, hacer el trabajo rápido y con los mínimos fallos posibles. Suelen incluir test de ordenación, atención, resistencia a la fatiga y clasificación.

Test de personalidad

Evalúan los rasgos de personalidad que interesan en el mundo laboral y, consecuentemente, el comportamiento de las personas ante una misma situación. Si nos situamos en el mundo empresarial, comprobaremos que determinados tipos de personalidad encajan mejor que otros en distintos puestos de trabajo. La finalidad de estas pruebas es examinar desajustes, problemas conductuales y rasgos normales de personalidad, como la estabilidad emocional, sociabilidad, perseverancia, sinceridad, aprensión, introversión, extroversión, ansiedad, dependencia, depresión, etc.

Pruebas profesionales

Reproducen situaciones reales de trabajo para comprobar cómo se desenvuelve el candidato y el dominio que posee de los contenidos y las técnicas de su futuro trabajo. Por ejemplo, si una empresa está seleccionando una secretaria, las pruebas profesionales a realizar podrían ser la redacción y mecanografiado de documentos, manejo de los programas de Microsoft Office o una prueba de idiomas.

Test de cultura general

Pruebas tipo test, que preguntan sobre las áreas de conocimientos básicos: Historia, Lengua y Literatura, Geografía, Matemáticas, Arte, etc.
Consejos para superar las diferentes pruebas:

Situación Práctica Inicial

Los test psicotécnicos miden diversas capacidades del candidato-personal en este momento.

Test Psicotécnicos

Pueden presentarse:

- **En batería:** se hace pasar al candidato por varios test. Cada uno de ellos, mide una determinada aptitud; el tiempo se controla de forma Individual para cada prueba.
- **Ómnibus:** se pasa un solo test al candidato, que contiene preguntas referentes a todo tipo de aptitudes (verbales, numéricas, espaciales, etc.) y el tiempo es único para toda la prueba.

Elementos

Contenido

Test psicotécnicos

- Lee bien las instrucciones, para tener claro dónde, qué y cuándo responder.
- Concéntrate en tu prueba y no pierdas tiempo en mirar a otras personas.
- En una primera lectura contesta las preguntas sencillas y aquellas cuya respuesta conoces; deja las dudosas y difíciles para el final.
- Si tienes tiempo para realizar una segunda lectura, repasa el cuestionario e intenta contestar las preguntas que habías dejado en blanco.
- Normalmente, solo hay una respuesta correcta.
- Ten en cuenta que las preguntas erróneas pueden puntuar negativamente.
- No cambies las respuestas (a no ser que estés seguro de haberte equivocado). La primera elección suele ser la correcta.
- Puedes actuar por eliminación, es decir, descarta primero las alternativas falsas de forma justificada hasta llegar a la respuesta correcta.
- Comprueba posibles errores mecánicos a la hora de marcar las preguntas

Pruebas de personalidad

- Contesta sinceramente, pues la mayoría de estas pruebas incluyen una escala de sinceridad, mediante la cual se detecta si se ha fingido. No busques las preguntas parecidas para ver si has contestado a todas igual, es posible que haya matices que las hagan diferentes.
- Muéstrate tal y como eres, no intentes dar una imagen perfecta, todos tenemos defectos. Tampoco intentes contestar aquello que piensas que esperan de ti, porque no sabes realmente qué es.
- No pienses demasiado las respuestas y ten en cuenta que están elaboradas para situaciones generales. Por ejemplo, si te preguntan “¿Me gusta salir con los amigos?”, puede que te lo pases mejor haciendo otras cosas, como ir al cine o hacer deporte, pero ahora no te preguntan qué prefieres, sino si te gusta salir con los amigos.
- Procura definirte y evita los términos medios. Por ejemplo, si la pregunta es «Me considero una persona alegre», seguramente habrá momentos en que estés triste, pero si en general, eres alegre, contesta que sí.
- No dejes cuestiones sin contestar; aunque ninguna alternativa tenga relación contigo, intenta escoger la respuesta que más se ajuste a tu forma de ser.

Consejos generales

- Acudir relajado y tranquilo, en perfectas condiciones psíquicas y físicas (sobre todo, estar descansado y haber dormido las horas necesarias).
- Autoconfianza y concentración.

Dinámicas de grupo

Una vez superada la fase de los test psicotécnicos, algunas empresas proponen a los candidatos dinámicas de grupo, en las que se plantea una situación, generalmente problemática, que puede estar relacionada o no con el puesto de trabajo vacante. La finalidad es observar cómo los candidatos interactúan, debaten, escuchan a los demás y cómo llegan a tomar una decisión en torno al problema.

Por ejemplo, se pueden plantear los siguientes ejercicios:

- Simular una situación que puede darse en el futuro puesto de trabajo y asignar un rol determinado a cada uno de los candidatos.
- Organizar un evento que suponga tratar con proveedores y fijar plazos de entrega.
- Analizar la situación del mercado en el propio sector profesional para lanzar un nuevo producto.
- Plantear un tema o una situación y dejar a los candidatos discutir sobre ello, sin asignarles ningún rol.
- Lectura de un artículo de opinión y posterior debate sobre el tema.
- Un trabajador tiene que dar respuesta a los asuntos que se encuentran encima de su mesa, tales como solicitudes de colaboradores, demandas de jefes, oportunidades comerciales, quejas de proveedores o clientes.

En estas pruebas **se valoran** las habilidades comunicativas, el grado de escucha, el respeto y la aceptación de las ideas de los demás, las aportaciones personales, la capacidad de liderazgo y de trabajo en equipo, la capacidad negociadora y de toma de decisiones. En este tipo de pruebas debes evitar asumir un rol y comportarte cómo crees que quieren los evaluadores, participa activamente para mostrar tus cualidades, pero sin monopolizar la conversación, administra tu tiempo y, al final, busca la oportunidad para exponer una conclusión.

Saber Mas...

Dinámica de Grupo:

Las dinámicas de grupo ponen al descubierto rasgos de la persona cuando entra en contacto con otras, algo que no permite ninguna otra técnica de selección.

Es una manera de comprobar su comportamiento respecto a un grupo de trabajo.

Por ello, se utilizan para aquellos perfiles que requieren aptitudes para las relaciones interpersonales.

Ejercicios

8.- Se propone a los candidatos leer la siguiente historia y encontrar una solución, en grupos de cuatro:

En una empresa existe un problema con el uso de la fotocopidora, ya que se comparte con cuatro departamentos. En el último mes, todos han enviado mucho material a fotocopiar, por lo que ha habido muchas discusiones entre los empleados de las cuatro unidades, todos defienden que su área tiene prioridad con respecto a la fotocopidora:

- El Departamento de Relaciones Exteriores tiene contacto directo con el público y otras entidades con las que trabaja la empresa. Continuamente, fotocopian documentos firmados para entregarlos inmediatamente al cliente y archivar los originales. Tradicionalmente, los empleados de este departamento se levantan de su asiento y van a la fotocopidora cada vez que despachan a un cliente e inmediatamente regresan a su puesto de trabajo.
- El Departamento de Administración es responsable de enviar por correo a los clientes documentos importantes. El flujo de trabajo es esporádico, difícil de predecir, pero con unas fechas límite que hay que cumplir estrictamente. En esos momentos, necesitan una o dos horas consecutivas para realizar todas las copias.
- El Departamento de Publicidad imprime en color, en la fotocopidora, el material que está elaborando. La utiliza poco pero el material tarda mucho en imprimirse por los colores, el programa informático que usan y el tamaño de la página
- El Departamento de Quejas necesita con frecuencia la fotocopidora. Cada vez que reciben una reclamación, guardan el original y hacen una fotocopia para el cliente en el momento que le atienden.

Saber Mas...

Otras entrevistas de selección:

- **Individuales o grupales**, según se entreviste al candidato, solo, o con un grupo reducido de aspirantes.
- Según el grado de tensión:
 - **Normales**: se pretende crear un clima de confianza para que el entrevistado esté cómodo y responda de forma serena.
 - **Duras**: son aquellas que tratan de generar la mayor tensión posible en el ambiente, con el fin de valorar la idoneidad del candidato.

Caso Práctico Inicial

Alicia debería haber preparado con más tiempo su vestuario y haber comprobado que se sentía cómoda con él.

Simulador De Entrevistas

En la siguiente página web encontrarás un simulador de entrevistas de trabajo:

www.educastur.es
(sección estudiantes)

La entrevista de selección

La entrevista de trabajo es clave en el proceso de selección de personal. Con ella se pretende obtener información del candidato para ver si se adecua al puesto vacante y a la empresa. Durante la misma, se informa al candidato sobre la empresa y las funciones de su futuro puesto de trabajo.

Las entrevistas pueden clasificarse en:

- **Estandarizadas**: en las que el entrevistador sigue un guion de preguntas previamente.
- **Elaboradas** y anota las respuestas en un formulario, sin que, ni entrevistador, ni entrevistado se aparten del guion establecido. Las preguntas suelen ser numerosas y de corta respuesta.
- **Libres**: el entrevistador dirige la entrevista de forma libre y sin estar sujeto a un guion previo, por lo que las preguntas suelen ser bastante generales y de respuesta amplia.
- **Mixtas**: combina las dos anteriores. Normalmente, se elabora un guion previamente y, a partir de ahí, se indagan aspectos del sujeto por áreas.

Antes de acudir a una entrevista debes reflexionar sobre tus capacidades, aptitudes e intereses profesionales para lograr prepararte con el máximo detalle. En las tablas siguientes te aconsejamos cómo afrontar diversos aspectos de las entrevistas de selección:

Consejos para superar con éxito una entrevista de selección

Aspecto externo



- Acude bien aseado y peinado.
- Los hombres deben ir bien afeitados; si llevan barba, ha de estar arreglada.
- Uso discreto de joyas y maquillaje.
- Indumentaria: vestir con corrección y comodidad (para no añadir un motivo más de nerviosismo a la entrevista).
- Lo más adecuado es vestir conforme al estilo de la empresa o sector profesional; si este se desconoce, es mejor vestir de forma neutra y arreglados; nunca con aspecto descuidado o desaliñado, ni mostrando la pertenencia a un grupo social o juvenil determinado. Las mujeres no deben llevar minifaldas, escotes, ni vestidos llamativos.
- No es aconsejable llevar insignias deportivas, políticas, etc.

Momentos previos a la entrevista



- Ser puntual; es conveniente llegar cinco minutos antes (tampoco más de diez porque puede denotar ansiedad). Esto nos permitirá familiarizarnos con el lugar o tener tiempo para pasar por el aseo (en especial, se aconseja a las personas que les sudan las manos, lavárselas, nada más llegar a la cita, para causar una buena impresión, al dar la mano al entrevistador).
- Hay que mostrarse amable y educado con las personas de recepción, pues luego, podrían preguntarles qué impresión les hemos causado.

- **Antes de la entrevista:** es muy importante preparar previamente las respuestas que vas a dar a las preguntas o temas que se pueden tratar durante la entrevista.

- **Durante la entrevista:** debes tener en cuenta el lenguaje verbal y el no verbal, pues este último también dice mucho de tu forma de ser:

Caso Práctico Inicial

Alicia debería haber preparado las respuestas para no perder los nervios.

COMUNICACIÓN VERBAL

- Saluda con un correcto «buenos días» y un apretón de manos firme.
- Trata al entrevistador de usted (incluso si te tutea) a no ser que él pida lo contrario.
- Utiliza un lenguaje sencillo y claro, evita las palabras rebuscadas, los vulgarismos, tacos, expresiones mal sonantes y las muletillas.
- Pronuncia con claridad, utiliza un tono de voz firme y seguro (pero no agresivo). Has de dar la impresión de ser una persona segura, pero cuidado, tampoco dogmáticas en tus afirmaciones.
- No hables excesivamente bajo, ni muy alto.
- Tu voz ha de ser calmada, pero no lenta, da un tono expresivo a tu voz.
- No contestes a las preguntas con secos monosílabos, hay que dar respuestas completas.
- **Conversaciones que debes evitar:**
 - No se debe hablar de política, religión, ni hacer juicios morales.
 - No hablar mal de antiguos jefes, compañeros o empresas en las que se trabajó.
 - Mostrar dudas sobre tu capacidad profesional, lo que también implica no comentar que se aceptaría cualquier puesto de trabajo y cualquier sueldo.
 - Preguntar directamente por el sueldo. Espera al final y pregunta antes sobre otros temas para mostrar que tu interés no es solo económico.
 - Mentir.
 - Hablar de temas personales.

COMUNICACIÓN NO VERBAL

La comunicación no verbal es muy importante. El entrevistador puede obtener más información del candidato de sus gestos, que de sus explicaciones.

- Es mejor esperar a sentarse, cuando nos lo indique el entrevistador.
- No hay que sentarse en el borde del asiento, denotando rigidez, ni tampoco, excesivamente relajado.
- No apoyarse en la mesa del entrevistador, ni colocar ninguna carpeta u objeto sobre ella.
- Mira al entrevistador a la cara, si hay más de uno, mira a todos. Procura no desviar mucho la mirada por la sala, ni centrarla en el suelo o en las paredes. Mantener firme la mirada, no rehuir los ojos del entrevistador, pues, aunque a veces sea por timidez, también indica falta de franqueza.
- No gesticular excesivamente.
- Evitar tics nerviosos, hacer muecas, tocarse la cara, retorcerse las manos, rascarse compulsivamente, jugar con los anillos o los pendientes, morderse las uñas, balancear los pies o las piernas, etc.
- Es mejor no cruzar los brazos (interpone una barrera con el interlocutor), ni meter las manos en los bolsillos.



Otros aspectos a tener en cuenta:

- No se debe fumar durante la entrevista.
- No se debe comer caramelos, chicles, ni cualquier otra cosa.
- Si nos ofrecen algún tipo de bebida, no pedir una alcohólica y tener en cuenta que es preferible no pedir una bebida excitante (con cafeína o teína).
- Recuerda que, en ocasiones, uno se nota muy nervioso, pero esto no tiene por qué ser evidente para nuestro entrevistador; no te preocupes por estar nervioso.

Después de la entrevista: es conveniente repasar nuestra actuación, anotando las preguntas que nos han hecho y estudiando si la respuesta fue la adecuada o es mejorable.

Preguntas Más Frecuentes

FORMACIÓN

Repasa bien tu CV (incluidos los centros de práctica y los años de finalización de los estudios).

- ¿Por qué realizó estos estudios?
- ¿Qué asignaturas le gustaban más y cuáles menos?
- ¿Piensa proseguir o ampliar sus estudios?
- ¿Cuál es la experiencia más gratificante de su vida de estudiante?
- ¿Por qué abandonó sus estudios? (en el caso de que así fuera).

Se puede alegar inmadurez propia de la adolescencia, pero resaltando que esa etapa pasó y se ha cambiado, como demuestra el hecho de haber retomado los estudios.

- ¿Cómo podría suplir su falta de experiencia? Por ejemplo, se puede responder: con motivación, ilusión, capacidad para aprender rápidamente y mucha dedicación al trabajo.
- ¿No cree que está poco/demasiado cualificado para este puesto?

PERSONALIDAD

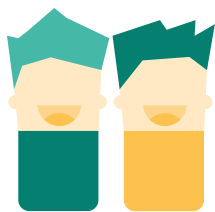
- Hábleme de usted mismo.
- Dígame tres virtudes y tres defectos suyos.
- Defínase con cinco adjetivos y justifíquelos (indica una situación en la que se demuestre que mereces tales calificativos).
- Cuénteme una anécdota en la que resolviera una situación con éxito.
- ¿Cuál es la decisión más difícil que ha tenido que tomar en el pasado?
- ¿Qué puede usted aportar a esta empresa?
- ¿Prefiere trabajar solo o en equipo? (es adecuado contestar que nos gusta trabajar de ambas formas, según la ocasión)
- ¿Qué personas le sacan de quicio? (debes contestar que ninguno, siempre hay que tratar de ponerse en el lugar de los demás).
- ¿Pierde los nervios con facilidad?
- ¿Qué hace en su tiempo libre?

Empleos anteriores, trabajo actual y futuro

- ¿Qué tareas realizaba en sus anteriores trabajos?
- ¿Cómo se llevaba con sus jefes y compañeros?
- ¿Por qué dejó su anterior puesto de trabajo? Por ejemplo, se puede responder «por falta de posibilidades de desarrollo profesional y personal.»
- ¿Por qué desea trabajar para nosotros? La respuesta implica aludir a las características de la empresa, por lo que el candidato debe haberse informado previamente sobre la misma y destacar la correspondencia entre sus propias cualidades y las características de la empresa.
- ¿En qué tipo de empresa le gustaría trabajar?
- ¿Tiene alguna preferencia geográfica? (es preferible no rechazar ninguna localidad)

Otras

En las entrevistas consideradas como «duras», pueden hacer preguntas o comentarios que no tienen nada que ver con el puesto solicitado y que, en realidad, pretenden medir el grado de autocontrol y de resistencia al estrés del candidato. En estos casos, nunca hay que perder la calma, ni mostrarse irritado, simplemente hay que contestar, con tranquilidad, bien indicando que dicha cuestión no tiene relación con el puesto vacante o respondiendo con otra pregunta al entrevistador, pero sin entrar en polémica.



Trabajemos en Equipo

Trabajo en grupo

09.- En parejas, respondan por escrito a las preguntas del cuadro anterior.

10.- Cambia de parejas y simula una entrevista de trabajo, utilizando las preguntas que has preparado previamente.

Situación Problema



Ana está contratada como Técnico en Gastronomía en una empresa del sector alimentación y el Jefe de Recursos Humanos le presenta su primera Liquidación de Sueldo para su firma. Ana va a recibir la remuneración correspondiente al mes de enero. Como ingresó en la empresa el día 10, recibirá la parte proporcional a los días trabajados.

Además de los conceptos retributivos que figuran en el convenio colectivo, recibirá dos bonos extraordinarios en los meses de junio y diciembre.

Ana está confusa, pues es la primera vez que recibe una remuneración y desconoce el significado de los componentes de la liquidación de sueldo. Además, pensaba que no le practicarían deducciones.

El jefe le explica que a los ingresos: sueldo base, bono por título profesional se le han deducido las cotizaciones previsionales (pensión/salud) y la correspondiente retención del Seguro de Cesantía.

Liquidación de sueldo

Es un documento que el empleador debe entregar al trabajador(a) y este firmarlo, con el cual usted como empleador puede comprobar el pago de sueldo a su trabajador(a).

Remuneración

Se conoce como remuneración al pago o retribución de un servicio o trabajo establecido en el contrato de trabajo. Es la cantidad de dinero o cosas que se da a una persona como pago de su servicio o trabajo.

Saber más de Seguro de Cesantía

<https://www.afc.cl/>



Respondamos

Indicadores Económicos

<http://ventanilla.dt.gob.cl/indicadores/web-form1.aspx>

Lee todos los puntos de la unidad de trabajo para poder responder a las siguientes preguntas:

1.- ¿Debe firmar Ana la liquidación de sueldo cuando reciba la retribución?

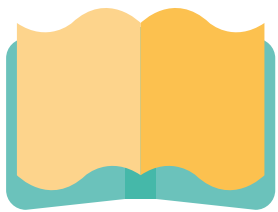
2.- ¿La empresa debe deducir de los ingresos las cotizaciones previsionales de pensión y salud?

3.- ¿Es correcto de acuerdo a la ley practicar la retención por el Seguro de Cesantía?

4.- ¿Puede la empresa pagar menos del Ingreso Mínimo Mensual (IMM)?

5.- ¿Está actuando correctamente el jefe de recursos humanos?

6.- ¿Puede la empresa abonar al sueldo en especie, por ejemplo con el uso de herramientas?



Aprendamos

Concepto de Remuneración

El propio legislador proporciona el concepto de remuneración al disponer en el artículo 41 del Código del Trabajo que “se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie evaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo”.

De la citada norma aparece con claridad que un estipendio para ser calificado como remuneración debe tener por causa el contrato de trabajo. De lo anterior se sigue que, aquellos que no reúnan tal carácter, no pueden ser calificados como tal.

El trabajador tiene derecho a percibir de su empleador la retribución pactada en la medida que preste los servicios para los cuales fue contratado. En otros términos, el trabajador tiene derecho a ser remunerado sólo cuando cumple con su obligación correlativa de prestar servicios. Excepcionalmente es posible encontrar remuneración sin prestación efectiva de servicios, como ocurre en el caso del feriado anual y en el caso de los permisos con goce de remuneraciones establecidos por la ley (por ejemplo: por nacimiento de un hijo), situaciones que son especiales en el desarrollo de la relación laboral.

El trabajador también tiene derecho a percibir remuneración cuando dentro de la jornada convenida se ve impedido de prestar servicios por razones ajenas a su voluntad. En efecto, el inciso segundo del artículo 21 del Código del Trabajo, establece que se considera también jornada de trabajo el tiempo que el trabajador se encuentra a disposición del empleador sin

realizar labor, por causas que no le sean imputables. De esta manera, si el empleador no puede proporcionar el trabajo pactado en el contrato por no haber materia prima para elaborar el producto, o por haber paralización de faenas por no haber ventas de productos nacionales, o por cualquiera otra causa que sea ajena al trabajador, el empleador no se puede exonerar de su otra obligación principal, cual es pagar la remuneración.

Ahora bien, conforme a la reiterada jurisprudencia de la Dirección del Trabajo para remunerar los períodos de inactividad laboral debe estarse, en primer término, a lo que las partes han convenido individual o colectivamente, en forma expresa o tácita. Si no hay pacto escrito relativo a la forma de pagar dichos períodos éstos deben pagarse en la forma como reiteradamente en el tiempo lo ha hecho la empresa, forma que constituye una cláusula tácita incorporada al contrato de trabajo. A falta de pacto tácito, la forma de remunerar la inactividad laboral debe ser equivalente al promedio de lo percibido por cada dependiente durante los últimos tres meses laborados, el que no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual.

Ejercicio

1.- Felipe, está preocupado porque piensa que le descontarán 2 días de trabajo en su liquidación de sueldo al ausentarse por nacimiento de su primer hijo. ¿Tiene algún derecho al respecto?

Tipos de Remuneración

El artículo 42 del Código del Trabajo enumera y define algunos tipos de remuneraciones. A diferencia de la enumeración del inciso 2º del artículo 41, que es taxativa, la que efectúa el citado artículo 42 es meramente ejemplar, por lo cual, existen otros tipos de remuneraciones que reciben diversas denominaciones, tales como aguinaldos, bonos, etc.

Todos los conceptos que contempla el artículo 42 constituyen remuneración, existiendo entre ésta y aquéllos una relación de género a especie.

De acuerdo al citado precepto legal constituyen remuneración:

- a) Sueldo;
- b) Sobresueldo;
- c) Comisión;
- d) Participación;
- e) Gratificación.

a) El sueldo

Es definido como estipendio obligatorio y fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 10 del Código del Trabajo.

De acuerdo a la definición legal para que un estipendio pueda ser calificado como sueldo, **deben concurrir copulativamente los siguientes requisitos:**

- Que se trate de un estipendio fijo.

El elemento fijeza que le da a un determinado beneficio el carácter de sueldo, está representado por la posibilidad cierta de percibirlo mensualmente y, además, porque su monto y forma de pago se encuentren preestablecidos en el contrato de trabajo o en acto posterior.

- Que se pague en dinero.

- Que se pague en períodos iguales determinados en el contrato.

- Que responda a una prestación de servicios.

De esta manera, aun cuando las partes le den otra denominación, será sueldo todo pago que reúna los requisitos mencionados.

La importancia de determinar el sueldo dentro de una remuneración que tiene varios componentes radica en que, por una parte, su monto no puede ser inferior al ingreso mínimo (salvo el caso de los trabajadores no afectos a jornada) y, por otra parte, debido al hecho de que el sueldo sirve de base para calcular beneficios tales como el sobresueldo u horas extraordinarias.

b) Sobresueldo

El sobresueldo corresponde a la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo. Al tenor del artículo 30 del Código del Trabajo constituye jornada extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor.

Las horas extraordinarias se pagan con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deben liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. Las horas extraordinarias deben calcularse en relación al sueldo convenido para la jornada ordinaria, no siendo jurídicamente procedente considerar para estos efectos un sueldo de monto inferior al ingreso mínimo. Ahora bien, el recargo legal del 50% se aplica de igual forma cualquiera que sean los días y los horarios en que se laboren las horas extraordinarias. En todo caso, no existe inconveniente jurídico en que las partes pacten un recargo mayor al 50% que la ley establece como recargo mínimo.

Ejercicio

2.- Karina, en la empresa que está contratada, durante el mes trabajó 20 horas fuera de su horario de trabajo. ¿Le corresponde algún tipo de remuneración por esas horas trabajadas?

c) Comisión

Este tipo de remuneración corresponde al porcentaje sobre el precio de las ventas o compras o sobre el monto de otras operaciones que el empleador efectúa con la colaboración del trabajador.

Para que una remuneración sea calificada como comisión debe reunir la característica esencial de ser una suma porcentual calculada sobre el valor de las ventas o compras, o sobre el monto de otras operaciones que realice la empresa con la colaboración del trabajador. La existencia de la comisión está subordinada a las ventas, compras u otras operaciones comprendidas en el giro comercial de la empresa.

Ahora bien, la comisión no puede estar sujeta a una condición ajena a las partes, por lo que no resulta procedente sujetar el nacimiento de la comisión pactada a condición alguna que no sea la propia prestación de servicios personales y subordinados, en los términos convenidos en el contrato de trabajo. Es así que resultaría ilegal descontar de las comisiones sumas que correspondan a cuentas pagadas con cheque de los clientes que resulten protestados, o que estos dejen sin efecto la adquisición de un producto.

En efecto, la Dirección del Trabajo ha señalado en su doctrina administrativa que el derecho al pago de la retribución pactada nace a la vida jurídica en el momento mismo en que se efectúa la prestación como una obligación simple y pura, sin que le afecte limitación alguna, no siendo viable, por tanto, que el empleador la supedita a una condición suspensiva, esto es, a un hecho futuro e incierto, el cual, mientras no se produzca, suspende el ejercicio del derecho a tal remuneración.

d) Participación

Se puede definir como la proporción en las utilidades de un negocio determinado o de una empresa o sólo de la de una o más secciones o sucursales de la misma.

Se tiende a confundir la participación con la gratificación pues ambas suponen la existencia de utilidades, sin embargo, presentan diferencias importantes, a saber:

a) La participación tiene un origen contractual, su existencia, monto y condiciones dependen del acuerdo de las partes.

La gratificación tiene un origen legal, la ley obliga a pagarla cuando concurren ciertos requisitos.

b) La participación se puede calcular sobre las utilidades de un negocio, de una empresa o de una o más secciones de una empresa.

La gratificación se calcula sobre las utilidades de la empresa en su conjunto.

e) Gratificación

La letra e) del artículo 42 del Código del Trabajo prescribe que corresponde a la parte de las utilidades con que el empleador beneficia el sueldo del trabajador.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 del referido Código, los empleadores que obtienen utilidades líquidas en su giro al término del año, tienen la obligación de gratificar anualmente a sus trabajadores, sea por la modalidad del señalado artículo 47, es decir, en proporción no inferior al 30% de dichas utilidades o por la vía del artículo 50 del mismo cuerpo legal, esto es, pagando al trabajador el 25% de lo devengado en el respectivo ejercicio comercial por concepto de remuneraciones mensuales con un límite de 4,75 ingresos mínimos mensuales. De esta manera, el derecho a la gratificación nace de la ley y no del contrato y se genera desde el momento que terminado el ejercicio comercial de que se trate, el resultado contable al 31 de diciembre indique que el empleador ha obtenido utilidades líquidas en su giro. En caso de existir utilidades líquidas la gratificación debe pagarse a más tardar en el mes a abril del año siguiente al del ejercicio comercial de que se trate.

Ejercicio

3.- ¿Cuál son las diferencias entre la remuneración por Participación y por Gratificación?

De la Protección a las Remuneraciones

Art. 54. Las remuneraciones se pagarán en moneda de curso legal, sin perjuicio de lo establecido en el inciso segundo del artículo 10 y de lo preceptuado para los trabajadores agrícolas y los de casa particular.

A solicitud del trabajador, podrá pagarse con cheque o vale vista bancario a su nombre.

Junto con el pago, el empleador deberá entregar al trabajador un comprobante con indicación del monto pagado, de la forma como se determinó y de las deducciones efectuadas.

Art. 55. Las remuneraciones se pagarán con la periodicidad estipulada en el contrato, pero los períodos que se convengan no podrán exceder de un mes.

Si nada se dijere en el contrato, deberán darse anticipos quincenales en los trabajos por pieza, obra o medida y en los de temporada.

Art. 56. Las remuneraciones deberán pagarse en día de trabajo, entre lunes y viernes, en el lugar en que el trabajador preste sus servicios y dentro de la hora siguiente a la terminación de la jornada. Las partes podrán acordar otros días u horas de pago.

Art. 57. Las remuneraciones de los trabajadores y las cotizaciones de seguridad social serán inembargables. No obstante, podrán ser embargadas las remuneraciones en la parte que excedan de cincuenta y seis unidades de fomento.

Embargar

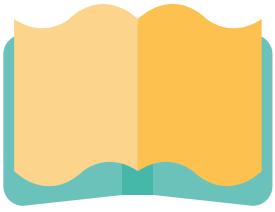
Retener por autoridad judicial un bien perteneciente a una persona, para asegurar la satisfacción de una deuda, el pago de las costas judiciales o el pago de la responsabilidad derivada de un delito.

Con todo, tratándose de pensiones alimenticias debidas por ley y decretadas judicialmente, de defraudación, hurto o robo cometidos por el trabajador en contra del empleador en ejercicio de su cargo, o de remuneraciones adeudadas por el trabajador a las personas que hayan estado a su servicio en calidad de trabajador, podrá embargarse hasta el cincuenta por ciento de las remuneraciones.

Art. 58. El empleador deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos. Igualmente, a solicitud escrita del trabajador, el empleador deberá descontar de las remuneraciones las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las cantidades que el trabajador haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda. Estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente al 30% de la remuneración total del trabajador. El empleador no podrá deducir, retener o compensar suma alguna que rebaje el monto de las remuneraciones por arriendo de habitación, luz, entrega de agua, uso de herramientas, entrega de medicinas, atención médica u otras prestaciones en especie, o por concepto de multas que no estén autorizadas en el reglamento interno de la empresa.

Bienes inembargables

Son aquellos bienes que están excluidos de la ejecución y no pueden ser embargados.



Aprendamos

La Liquidación de Sueldo

La liquidación de sueldo es un documento que debe entregar al trabajador(a) y este firmarlo, con el cual usted como empleador puede comprobar el pago de sueldo a su trabajador(a). En él se indican los montos pagados por sueldo base, cargas familiares y los descuentos legales de pensiones y salud, entre otros conceptos.

El modelo debe contener claridad y de forma separada los ingresos del trabajador y los descuentos practicados.

La liquidación de sueldo se estructura en tres partes bien definidas que serán objeto de estudio en esta parte de la guía.

- 1.- Encabezado
- 2.- Haberes del trabajador o ingresos del trabajador
- 3.- Descuentos

LIQUIDACION DE SUELDO MENSUAL			
DATOS DEL TRABAJADOR			
RUT :			
NOMBRE :			
Periodo de Remuneración :		Mes :	Año :
DETALLE DE REMUNERACIÓN			
Haberes del Trabajador		Valor	
Sueldo Base		\$	_____
Otros Ingresos Imponibles		\$	_____
Total Remuneración Imponible		\$	_____
Asignación Familiar	N° cargas: _____	\$	_____
Movilización		\$	_____
Total de Haberes (1)		\$	_____
Descuentos		Valor	
Cotización Previsional (AFP o INP)	AFP: _____	\$	(_____)
Cotización Salud (Fonasa o Isapre)		\$	(_____)
Cotización Voluntaria y Cuenta de Ahorro AFP		\$	(_____)
Total Descuentos Previsionales		\$	(_____)
Otros Descuentos			
Seguro de Cesantía 0.6%		\$	(_____)
Total Descuentos (2)		\$	_____
ALCANCE LIQUIDO (1) - (2)		\$	_____
Anticipos o Préstamos		\$	(_____)
SALDO LIQUIDO A PAGAR		\$	_____
Certifico que he recibido de mi Empleador Sr (a) : _____ a mi total y entera satisfacción el saldo líquido indicado en la presente liquidación, sin tener cargo cobro posterior alguno que hacer, por los conceptos de esta liquidación.			
Fecha: _____			
_____ Firma del Trabajador			

Encabezado

Haberes del Trabajador

Descuentos

Encabezado

1.1 Los Datos del Trabajador

- Nombre y apellidos
- RUT (Rol ÚNICO Tributario)

Seguidamente, se deberá expresar el período de tiempo, es decir, el total de días correspondientes al tiempo que se liquida (días trabajados y festivos correspondientes a este periodo)

1.2 Periodo de Remuneración

Este apartado de la liquidación de sueldo refleja el total de días que tiene el mes que se liquida (28-30 ó 31). En él se incluyen no solo los días que se han trabajado sino también los festivos comprendidos en este periodo.

En aquellos casos que el trabajador percibe una remuneración mensual, en este espacio se registra con 30, independiente del mes en que se trate. Si el trabajador percibe una retribución diaria en este cuadro se deberá colocar los días que contenga el mes que se trate.

Ejercicio

4.- ¿Cuál será el periodo de remuneración para las siguientes situaciones?

Los datos corresponden a la liquidación de marzo.

-Trabajador con retribución mensual que estuvo con licencia médica todo el mes.

-Trabajador con retribución diaria que estuvo con licencia médica todo el mes.

-Trabajador con retribución diaria que inició su actividad laboral con fecha 20 de marzo.

Haberes del Trabajador (Ingresos del Trabajador)

En el detalle de remuneración se encuentran los ingresos o haberes que pueden ser remuneraciones imponibles y haberes no imponibles. El total de las remuneraciones imponibles cotizan a la previsión social, mientras que los ingresos no imponibles, por regla general, no cotizan a la previsión social porque no constituyen remuneración.

La estructura de las remuneraciones imponibles se distingue en sueldo o sueldo base y otras remuneraciones.

2.1 ¿Qué es el sueldo o sueldo base?

Sueldo o sueldo base, que es el pago obligatorio y fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios en una jornada ordinaria de trabajo. El sueldo, no podrá ser inferior a un ingreso mínimo mensual (IMM).

2.2 ¿Qué son las otras remuneraciones?

Cantidades que deben sumarse al sueldo o sueldo base y que están fijadas en función de diversas circunstancias. Se deben calcular conforme a criterios pactados en el contrato individual o contrato colectivo. Las otras remuneraciones pueden ser:

- Sobresueldo
- La comisión
- La gratificación
- La participación

También existe otras remuneraciones imponibles que complementan las anteriores como: bonos mejoramiento a la gestión, bono por título profesional y otros, según normativa correspondiente.

2.3 ¿Cuáles son los haberes del trabajador no imponibles o excluidos de cotizar a la previsión social?

Son las asignaciones que se precisan en el artículo 41 del Código del Trabajo, inciso 2º, realiza una enumeración de algunas asignaciones que no constituyen remuneración son:

- a) Asignación de movilización
- b) Asignación de pérdida de caja
- c) Asignación de desgaste de herramientas
- d) Asignación de colación
- e) Los viáticos
- f) Las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley

Investiguemos

Ejercicio

5.- Busca en el Código del trabajo, páginas web y otros medios. Antonio, fuera de su jornada laboral trabajó 30 horas durante el mes. Este trabajador cuenta con retribución mensual de \$320.000 como sueldo base.

¿Cómo se establece el monto para el pago de las horas extraordinarias realizadas?

SITUACIÓN PROBLEMA INICIAL

En la liquidación de sueldo de Ana, debe aparecer como complementos a la remuneración el bono por título profesional.

SITUACIÓN PROBLEMA INICIAL

En la liquidación de sueldo de Ana, todos los haberes que recibe cotizan a la previsión social (pensión y salud).

Descuentos

El empleador está obligado a efectuar descuentos al trabajador por razón de las cotizaciones previsionales (pensión y salud) o bien por concepto de retenciones a cuenta del Impuesto a la Renta, 2º categoría, de acuerdo al monto del total remuneración imponible.

El empleador deberá efectuar los descuentos correspondientes en la liquidación de sueldo. Estos descuentos se realizarán sobre **la total remuneración imponible** que aparece en la liquidación.

El cargo de las cotizaciones previsionales se divide entre el empleador y trabajador de la siguiente manera:

Cotizaciones Obligatorias (% Renta Imponible)	Trabajador Dependiente	
	Cargo Empleador	Cargo trabajador
Pensiones AFP	-	10%
Seguro Invalidez y Sobrevivencia AFP, SIS	1,15%	-
Comisión AFP (*)		0,47% 1,54%
Salud (Isapre/Fonasa)	-	7%
Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Mutualidades o ISL)	0,95% (**)	-
Seguro de Cesantía: Plazo Indefinido	2,4%	0,60%
Seguro de Cesantía: Plazo Fijo o Contrato por Obra o Faena Determinada	3,0%	

(*) La comisión AFP, depende de la AFP que elija el afiliado.

(**) 0,95% Base + porcentaje de riesgo asociado a la actividad económica que desarrolla la empresa o trabajador.

Retención a cuenta del Impuesto a la Renta

El empleador deduce del ingreso recibido del trabajador una cantidad mensual que posteriormente ingresará a Tesorería General de la República. Esta cantidad le servirá como entrega "a cuenta" cuando presente la declaración del Impuesto a la Renta, en abril de cada año.

La retención se fija teniendo en cuenta la total remuneración imponible, es decir, el sueldo base más los pagos a nivel anual y vez deducidas las cantidades correspondientes a las cotizaciones previsionales.

Hemos comentado que en la liquidación de sueldo el empleador ejecuta los descuentos previsionales y además otros descuentos que pudieran afectar al trabajador, obteniendo así el Total Descuentos, monto que se resta al Total de Haberes para obtener el alcance líquido que recibirá el trabajador.

A continuación, se presenta el siguiente cuadro como apoyo para el cálculo del saldo líquido que recibe el trabajador:

TOTAL DE HABERES (1) - TOTAL DESCUENTOS (2) = ALCANCE LÍQUIDO - ANTICIPO = SALDO LÍQUIDO A PAGAR

Ejemplo

Pedro Javier López González presta sus servicios a la empresa Valle Verde Limitada, con el cargo de Auxiliar Administrativo. Percibe según contrato, las siguientes retribuciones:		
Sueldo Base.....		\$350.000
Asignación por años de servicios.....		\$120.000
Asignación mensual por movilización.....		\$12.500
Por convenio colectivo se establecen 3 pagos extraordinarios en el año, abril - agosto y diciembre. El importe de cada una de ellas es el sueldo base más asignación por años de servicio.		
Remuneración imponible		
Sueldo Base + Asignación por años de servicios = 350.000 + 120.000 = \$470.000		
Remuneración no imponible		
Asignación mensual por movilización.....		\$12.500
(+) Total Haberes.....		\$482.500
Descuentos por cotizaciones previsionales		
Cotización Previsional AFP Capital 470.000 x 11,25% = 52.875		
Cotización Salud FONASA	470.000 x 7%	= 32.900
Descuento Seguro de Cesantía	470.000 X 0.6%	= 2.820
(-) Total descuentos.....		\$88.595
Saldo líquido a pagar.....		\$393.905
Retención a cuenta del Impuesto a la Renta: este trabajador está exento de este impuesto por el monto de sus ingresos, según Tabla de Valores		
http://www.sii.cl/pagina/valores/segundacategoria/imp_2da_abril2016.html		

Liquidación De Sueldo Mensual

Datos del Trabajador

Rut:

Nombre:

Período de Remuneración : 30

Mes : Abril

Año :2016

Detalles de Remuneración

Haber del Trabajador					Valor
Sueldo Base				\$	350.000
Otros Ingresos Imponibles				\$	120.000
Total Remuneración Imponible				\$	470.000
Asignación Familiar	N° de Cajas			\$	--
Movilización				\$	12.500
Total de Haber del (1)				\$	482.500

Descuentos					Valor
Cotización Previsional AFP Capital				\$	52.875
Cotización Salud (Fonasa o Isapre)		7%		\$	32.900
Cotización Voluntaria y Cuenta de Ahorro AFP				\$	---
Total Descuentos Previsionales				\$	85.775

Otros Descuentos				\$	
Seguro de Cesantía 0.6%				\$	2.820
Impto. Único de Segunda Categoría				\$	---
Total Descuentos (2)				\$	88.595

Alcance Líquido (1) - (2)				\$	393.905
Anticipos o Préstamos				\$	---
Saldo Líquido a Pagar				\$	393.905

Certifico que he recibido de mi Empleador: Valle Verde Ltda. a mi total y entera satisfacción el saldo líquido indicado en la presente liquidación, sin tener cargo ni cobro posterior alguno que hacer, por los conceptos de esta liquidación.

Fecha: 30 de abril 2016

Firma del Trabajador



Respondamos

1. Hugo Díaz Huerta trabaja como administrativo en supermercados del Oro Sociedad Anónima desde el 1 de febrero del 2012 y recibe mensualmente las siguientes retribuciones:

- Sueldo base \$ 280.000
- Asignación por años de servicios 2% por trienio.

- Calcular los ingresos de este trabajador para el mes de marzo 2016.

2. El total de haberes de un trabajador es \$425.600 y la remuneración imponible corresponde a \$400.000.

Este trabajador está afiliado a la AFP Habitat y en el sistema de salud en FONASA.

- Calcular el monto de las cotizaciones previsionales

3. Juan Pérez Coloma, informático de la Cía. Expresa Limitada ha recibido en el mes de julio 2016 las siguientes retribuciones:

- Sueldo base \$580.000
- Sobresueldo \$ 185.00
- Viáticos \$ 85.600
- Está afiliado a la AFP Cuprum y en FONASA en el sistema de salud.
- Seguro de cesantía 0,6%

- Calcular el saldo líquido a pagar a este trabajador con la confección de la liquidación de sueldo correspondiente.

