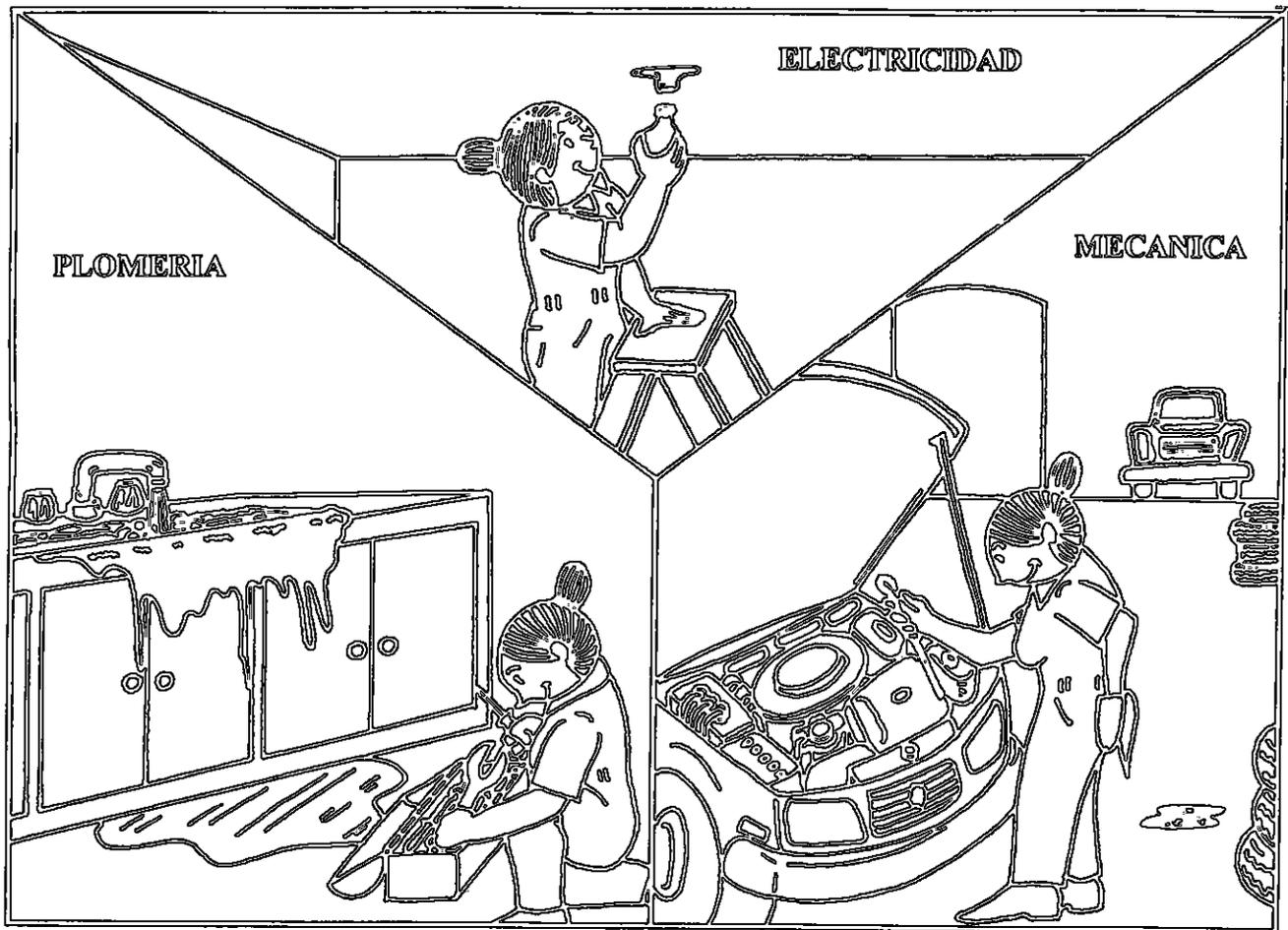


RED ♀ Y TRABAJO

Inducción al Medio Laboral en Condiciones de Equidad



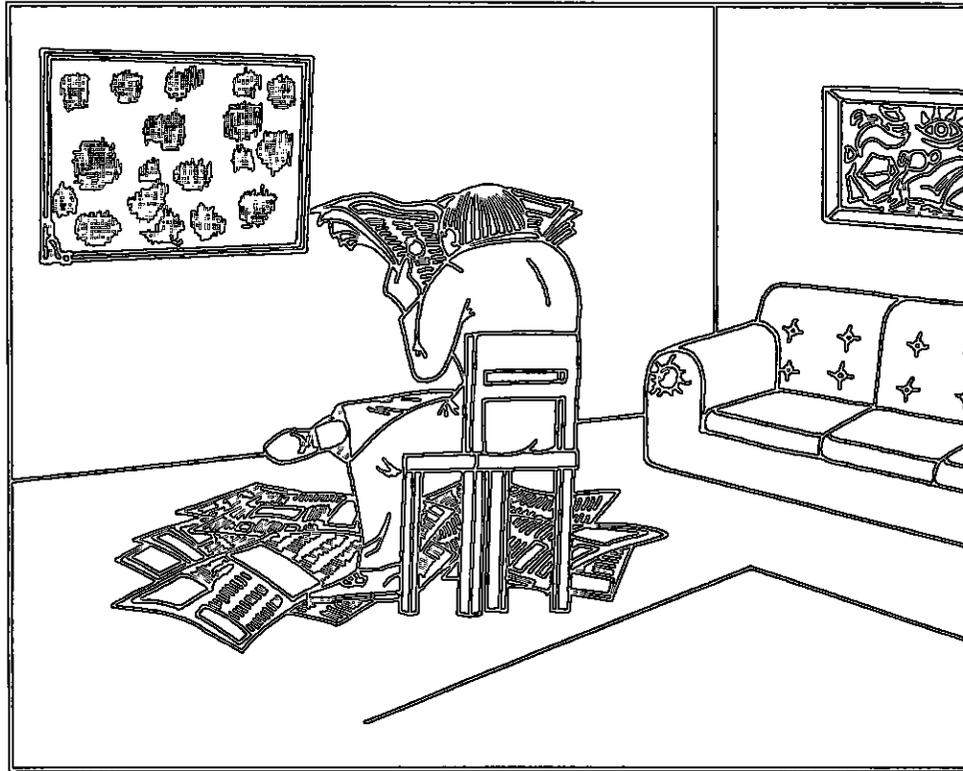
AUSPICIADO POR GTZ- AGENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA ALEMANA
EDITADO POR LA RED MUJER Y TRABAJO Y FUNDAMUJER

RED ♀
Y TRABAJO

Fundación
para la Promoción
de la Mujer

gtz
AGENCIA DE COOPERACION
TÉCNICA ALEMANA

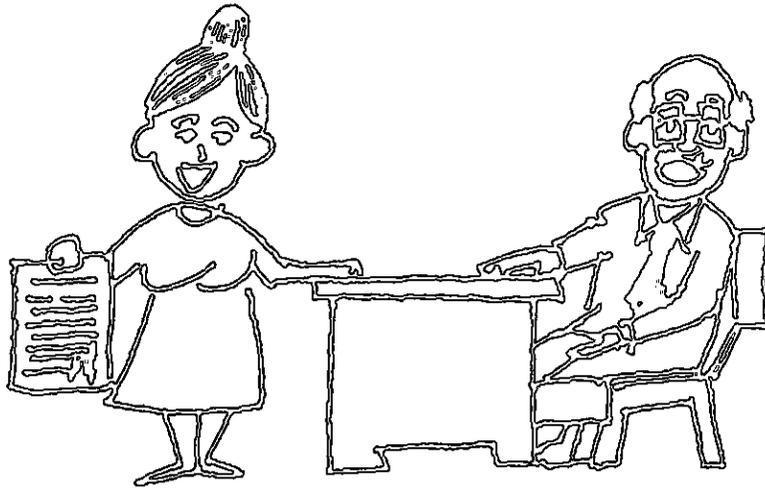
OPORTUNIDADES QUE MÁS OFRECE EL MERCADO EN MATERIA DE EMPLEOS



Para abrirse mejor a una perspectiva ocupacional, la cual responda a sus intereses y con mayores posibilidades de conseguir una posición o empleo, se recomienda se tomen en consideración los siguientes aspectos:

- Informarse sobre el mercado laboral y la economía.
- Definir claramente intereses ocupacionales o profesionales.
- Tomar capacitaciones básicas antes y durante el ejercicio del empleo, que ayude a su desarrollo laboral (educación y experiencia)
- Analizar las condiciones del empleo, que no le impidan su desarrollo laboral y personal.
- Analizar lo que ofrece el ambiente laboral, más allá de la remuneración salarial.

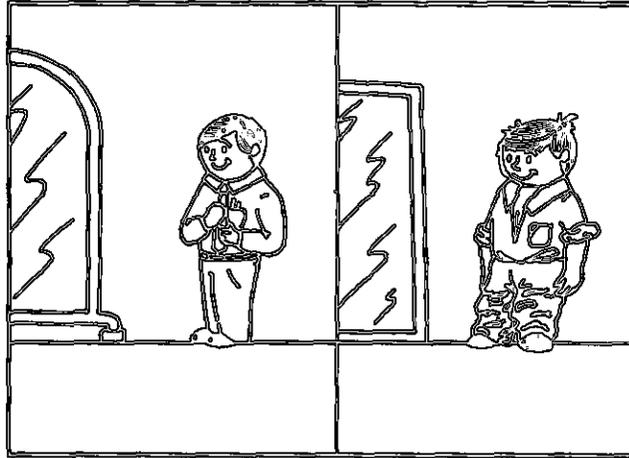
PRESENTACION ANTE LA EMPRESA



El primer paso, de todo/a aspirante a una plaza de trabajo, es la elaboración de su hoja de vida o curriculum, que debe contener lo siguiente:

- Nombre Completo
- Número de Cédula de Identidad Personal
- Número de Seguro Social (si lo tiene)
- Estado Civil
- Dirección del Domicilio
- Número de Teléfono Residencial o para Mensajes
- Nivel educativo alcanzado
- Experiencias de trabajo anteriores (si las tiene)
- Referencias personales
- Debe tener a mano copia de sus certificados, diplomas o créditos educativos, cédula (si es mayor de edad), carné de Seguro Social (si lo tiene)
- Debe prever para algunos casos que lo soliciten contar con el certificado de Récord Polícivo (expedido por la Policía Técnica Judicial, el cual es gratuito y deberá solicitarlo personalmente o a través de una nota de autorización con su documento de identidad).
- Fotografía actualizada.

PRESENTACIÓN PERSONAL AL MOMENTO DE LA ENTREVISTA



Es importante la presentación personal al momento de la entrevista, deberá tener presente lo siguiente:

- Vestir de forma adecuada y sencilla, de acuerdo al tipo de empleo al que aspira,
- Presentarse y saludar con su nombre completo en un tono de voz moderado, con el cual pueda ser escuchada,
- Al momento de la conversación expondrá el motivo de la visita (aspiración al empleo),
- A medida que el entrevistador o entrevistadora haga las preguntas exponer sus conocimientos, experiencias interés y motivaciones al trabajo al cual aspira,
- Mostrar seguridad y ausencia de nerviosismo y temor.

Qué buscan del candidato o candidata:

Iniciativa propia

Liderazgo

Autonomía

Qué trabaje en equipo

Trato agradable

Capacidad de trabajo y de organización

Facilidad para relaciones interpersonales

Seguridad

Flexibilidad

Nivel de estudios adecuados al puesto y experiencias

Interés en el empleo.

EL CONTRATO DE TRABAJO

Contrato de Trabajo: es el acuerdo verbal o escrito mediante el cual una persona se obliga a prestar sus servicios o ejecutar una obra a favor de otra, bajo la subordinación económica o dependencia.

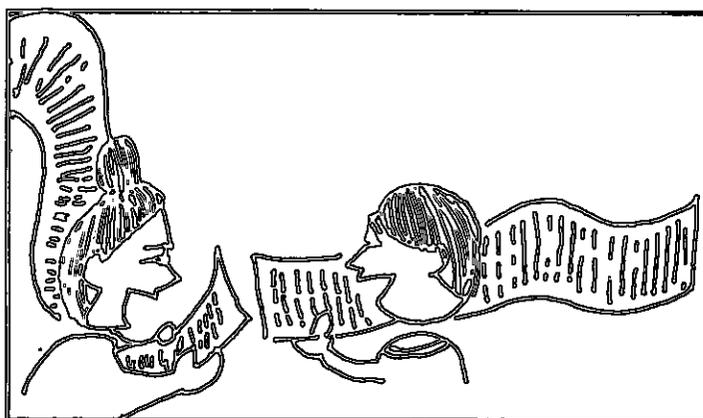


FORMALIDADES DEL CONTRATO:

- A. Debe preferiblemente constar por escrito (pues la facultad de obligarse mediante contrato de trabajo, compromete el derecho de reclamar en nombre propio las prestaciones o derechos derivados del mismo y los beneficios que la ley ofrece y establece).
- B. Debe existir en 3 ejemplares (trabajador/a, empleador/a, y la Dirección General de Trabajo o las Direcciones Regionales del Ministerio de Trabajo).

NORMAS REGLAMENTARIAS DE LA EMPRESA

EL REGLAMENTO INTERNO



El reglamento interno de una empresa contiene los deberes y derechos que un/a empleado/a tiene dentro de la empresa, aprobado por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, en el mismo se encuentra lo siguiente:

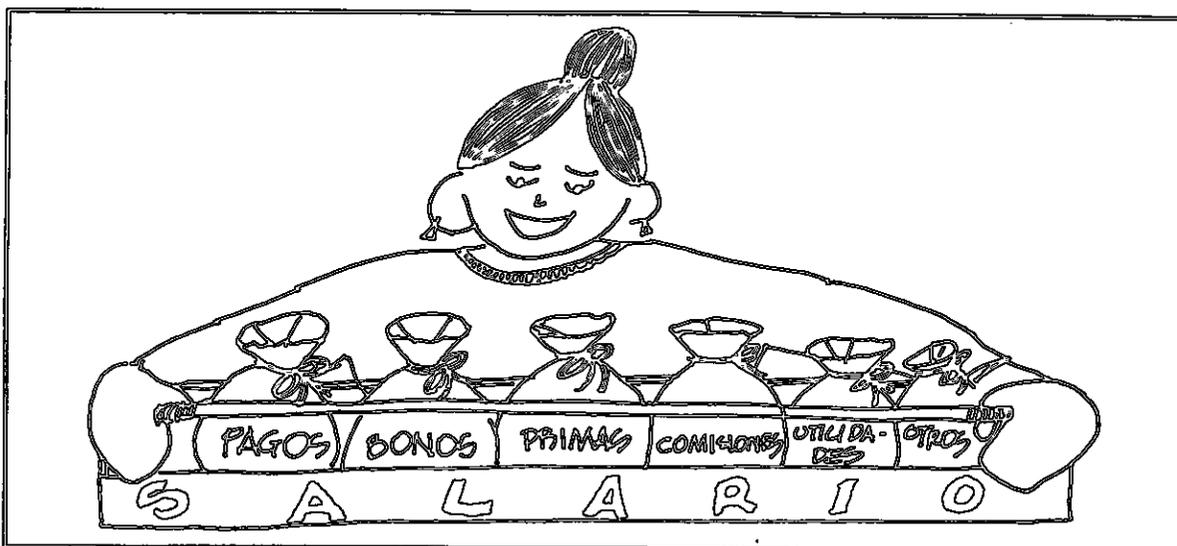
- Horario de entrada y salida, almuerzo, períodos adicionales de descanso.
- Lugar y momento de inicio de la jornada laboral.
- Modo de remuneración, lugar y hora de pago.
- Disposiciones disciplinarias y su aplicación.
- Elegir los miembros del Comité de Empresa, antes quienes deberán formular las peticiones de mejoramiento y reclamos en general.
- Procedimientos para que los/as trabajadores/as sean sometidos/as a pruebas médicas o profilácticas que soliciten las autoridades, y
- Reglas e indicaciones de higiene, regularidad y seguridad en el trabajo.

EL SALARIO

Por un mismo trabajo realizado en iguales condiciones, se debe recibir un mismo salario, sin ningún tipo de discriminación por razón de sexo, edad, raza, nacionalidad, ideas políticas o religiosas, clase social (Artículo 19 de la Constitución Nacional de la República de Panamá de 1972)



Se entiende por salario el pago en dinero (efectivo o cheque), que el empleador hace al trabajador con motivo de la relación de trabajo que hay entre ellos/as y comprende no solo lo pagado en dinero (efectivo o cheque) o especie, sino también las gratificaciones, percepciones, bonificaciones, primas, comisiones, participación en las utilidades y todo ingreso o beneficio, que el trabajador/a reciba por razón del trabajo o como consecuencia de éste.



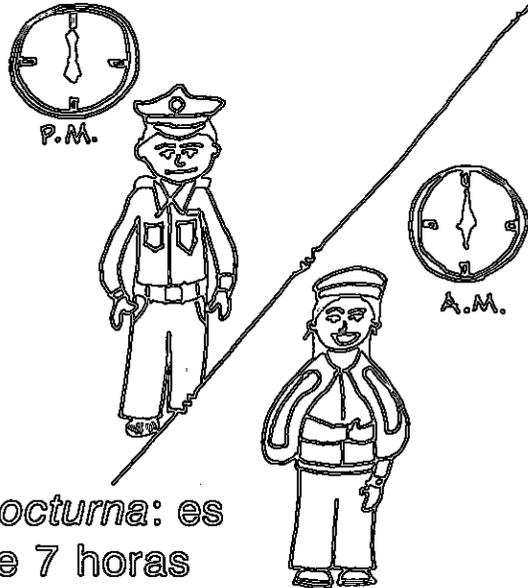
JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo se divide en:

Diurna: aquella que se inicia a las 6:00 a.m. y termina a las 6:00 p.m.



Nocturna: aquella que inicia a las 6:00 p.m. y termina a las 6:00 a.m.



Mixta: aquella que se inicia en el turno diurno pero tiene más de 3 horas del turno nocturno.



Jornada Máxima Laborable

Diurna: es de 8 horas

Nocturna: es de 7 horas

Mixta: es de 7 1/2 horas.



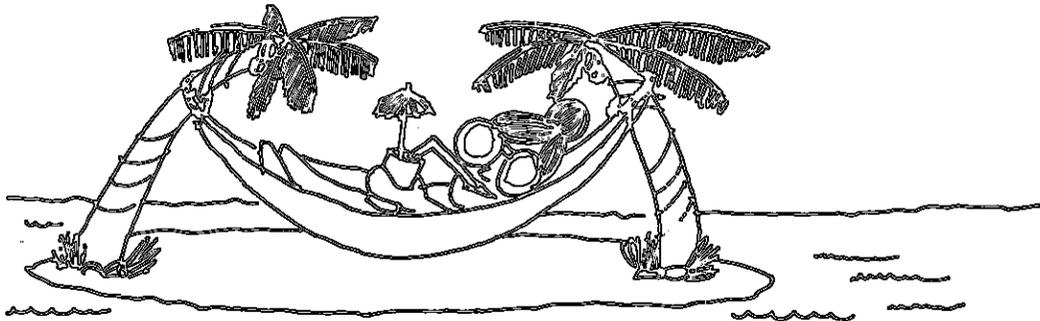
VACACIONES

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



VACACIONES PROPORCIONALES:

Tienen lugar cuando la relación de trabajo termina antes que el/la trabajador/ra haya completado los once meses de labores.



DECIMO TERCER MES:

Es un pago adicional que equivale a un mes de salario pero distribuido en tres pagos de la siguiente forma:

1ª. PARTIDA

Del 16 de diciembre
al 15 de abril

2ª. PARTIDA

Del 16 de abril
al 15 de agosto

3ª. PARTIDA

Del 16 de agosto
al 15 de diciembre

ATENCIÓN AL CLIENTE Y A LAS OBLIGACIONES OCUPACIONALES



Como trabajador/a deberá asumir un conjunto de obligaciones ocupacionales, las cuales deberá cumplir sin dificultad:

- Mantener una excelente relación con las personas o clientes que concurran a la empresa.
- Hacer uso de las elementales normas sociales de amabilidad y respeto.
- Orientar adecuadamente hacia la persona con la cual desea contactarse en la tramitación de sus diligencias.

PASOS PARA UN SERVICIO DE EXCELENCIA

◦ COMUNICACIÓN INTERPERSONAL EFECTIVA

- El arte de escuchar con atención.

Para una buena comunicación es necesario OIR BIEN.

El término OIR ACTIVAMENTE implica que el escuchar es más que sentarse y no hablar



◦ LA CORTESÍA TELEFONICA

Oficina de la Red Mujer y Trabajo, "Buenos Días" Julia le habla, ¿en qué le podemos ayudar?

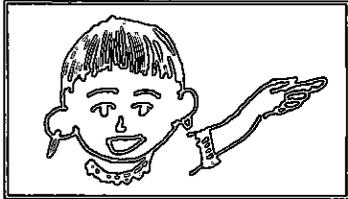


◦ EL MANEJO ADECUADO DE LAS QUEJAS



¿QUE NECESITAN LOS/AS CLIENTES/AS, DE EL/LA TRABAJADOR/A?

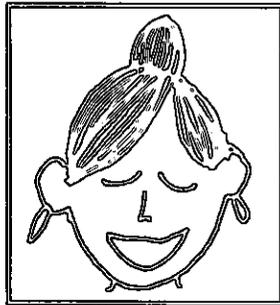
AYUDA



RESPECTO



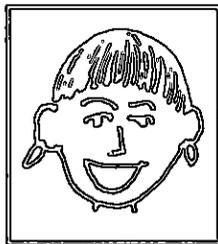
EMPATIA



SATISFACCIÓN



UNA CARA SONRIENTE



ENTENDIMIENTO



QUE SE SIENTAN IMPORTANTES



UNA BUENA POSTURA



¿QUE NECESITA SABER EL/LA TRABAJADOR/A DE LOS SERVICIOS O PRODUCTOS QUE OFRECE LA EMPRESA PARA LA CUAL TRABAJAN?

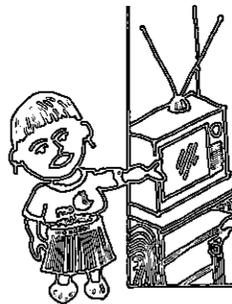
- **IMPORTANCIA DEL SERVICIO O PRODUCTO.**



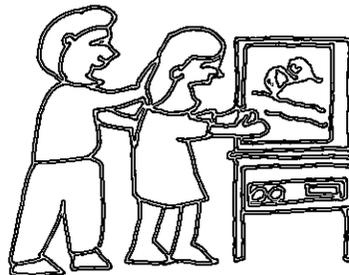
- **DE SU EMPRESA (POLITICAS, METODOS, OBJETIVOS).**



- **DE SU COMPETENCIA (PRODUCTO/SERVICIO SIMILAR).**



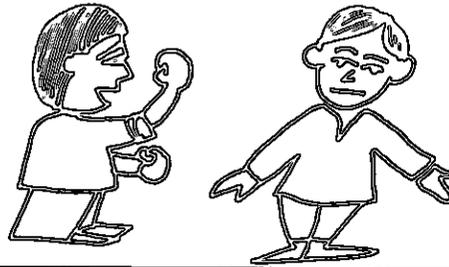
- **DE SU PRODUCTO O SERVICIO (COMO SE UTILIZA?, QUIEN LO USA?, QUE OTROS SERVICIOS O PRODUCTOS SE OFRECEN?, CARACTERISTICAS, CUALIDADES Y BENEFICIOS.)**



CAUSALES DE DESPIDO POR PARTE DEL EMPLEADOR/A

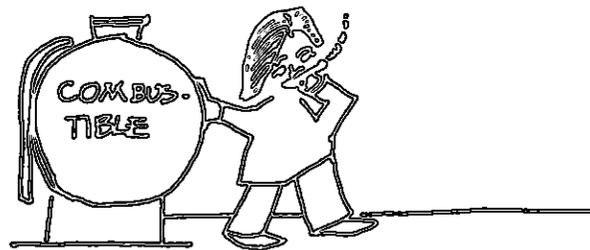
1. El haber sido engañado/a por parte del trabajador/a presentando documentos falsos en cuanto a cualidades y/o aptitudes que no posea.

2. Cuando el trabajador/a realice actos de violencia, amenazas o injurias en contra del empleador/a o sus familiares.



3. Cuando el trabajador/a sin autorización del empleador/a de a conocer información confidencial (secretos técnicos, comerciales o de fabricación) o asuntos de carácter administrativo.

4. Cuando el trabajador/a ejecute actos imprudentes que comprometan la seguridad del lugar de trabajo o de las personas que allí se encuentran.



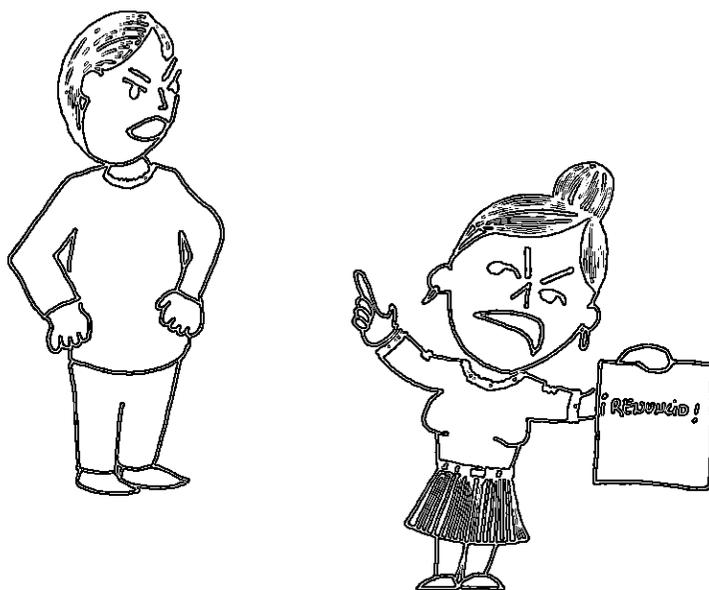
5. Faltar al trabajo durante dos lunes en el mismo mes o tres días consecutivos sin permiso del empleador/a o sin causa justificada.



ARTICULO 213 DEL CODIGO DE TRABAJO

CAUSALES DE TERMINACION DE LA RELACION LABORAL POR PARTE DEL TRABAJADOR O DE LA TRABAJADORA

1. El haber sufrido engaño por parte del/la empleador/a, respecto de las condiciones de trabajo.
2. La falta de pago por parte del/la empleador/a del salario completo que legalmente le corresponda, en las condiciones convenidas o acostumbradas.

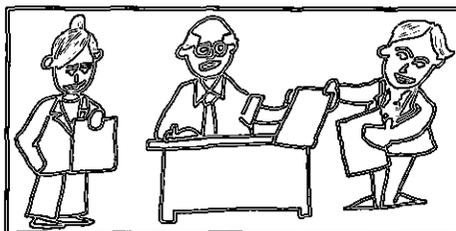


3. La alteración unilateral por parte del/la empleador/a de las condiciones de trabajo.
4. La conducta inmoral del/la empleador/a durante el trabajo. Acoso Sexual.
5. La injuria, calumnia, vías de hecho o malos tratamientos del/la empleador/a contra el/la trabajador/a o sus familiares.
6. El haber causado el/la empleador/a directamente o por medio de sus familiares o dependientes y con malicia, un perjuicio material en las herramientas no útiles de trabajo del/la trabajador/a.

ARTICULO 223, CODIGO DE TRABAJO
LEY N° 44 DE 12 DE AGOSTO DE 1995

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

Es aquel que celebran las Entidades Estatales, para desarrollar actividades de consultoría, prestación de servicios personales, de especialistas o de obras de arte a nivel gubernamental y se rigen según las DISPOSICIONES GENERALES DE LA LEY 56 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 1995, POR EL CUAL SE REGULA LA CONTRATACION PÚBLICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.



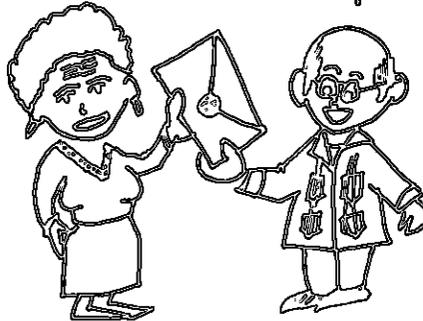
En este tipo de Contratación, se encuentran las cláusulas siguientes:

- El objeto del contrato;
- El término;
- Los honorarios;
- La partida presupuestaria o cuenta bancaria
- La no relación obrero - patronal;
- El compromiso del/la contratista a cancelar por su cuenta los impuestos que contempla la Ley Fiscal, de acuerdo a las sumas recibidas en virtud del contrato firmado;
- El compromiso que durante la prestación de sus servicios deberá entregar al Estado un (1) informe del progreso de su gestión;
- El pago de los timbres fiscales que deben adherirse al contrato de acuerdo al artículo 967 del Código Fiscal, por parte del/la Contratista;
- El fiel cumplimiento de todas las Leyes, Decretos, Ordenanzas Provinciales, Acuerdos Municipales, Disposiciones Legales vigentes, y de asumir los gastos que estos señalan sin ningún costo adicional para el estado;
- La renuncia a intentar reclamación diplomática en lo tocante a los derechos derivados del Contrato;
- El refrendo (aprobación) del Contrato por el Contralor General de la República; y
- El Estado se reserva el derecho de resolver el Contrato, en cualquier tiempo, sin causa justificada y sin pago de indemnización alguna al/la contratista.

CAUSALES DE RESOLUCION ADMINISTRATIVA DE UN CONTRATO POR PARTE DEL ESTADO

Artículo 104 de la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995:

- Incumplimiento de las cláusulas pactadas;
- Muerte del/la Contratista, por lo que debe producir la extinción del Contrato, conforme a lo dispuesto en el Código Civil; sino sea previsto que puede continuar con los/as sucesores/as del/la Contratista, cuando sea una persona natural;
- La quiebra o el concurso de acreedores/as del/la Contratista, o por encontrarse éste/a en estado de suspensión o cesación de pagos sin que se haya producido la declaratoria de quiebra correspondiente;



- La incapacidad física permanente del/la contratista, certificada por médico idóneo que le imposibilite la realización de la obra, si fuese persona natural;
- La disolución del/la Contratista cuando se trate de persona jurídica o de algunas sociedades que integran un consorcio o asociación accidental salvo que los/as demás miembros/as del consorcio o asociación puedan cumplir con el contrato.

Es importante señalar que en este tipo de Contrato, el/la Contratista en caso de no continuar prestando sus servicios, deberá comunicar a la otra parte por escrito, su intención, con quince (15) días calendario de antelación.

Las Mujeres tenemos derecho a. . .

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