

NOMBRE:

Taller Orientación Vocacional Ocupacional

MATERIAL DE APOYO

The logo for 'inau' features a stylized lowercase 'i' with a small circle above it, followed by the lowercase letters 'nau' in a bold, sans-serif font.

Departamento de Orientación
e Inserción Laboral Adolescente



ÍNDICE



Trabajo, estudio y vocación	3
Búsqueda de empleo	5
• Currículum	7
• Entrevista	12
Derechos y obligaciones	17
Grupo de actividades	21
¿Qué es la Ley de Fomento del Empleo 19.973?	23
¿Qué es una beca? ¿Qué es ser becario/a?	25
Carnet laboral adolescente	29
Situaciones para pensar	32
¿Cuánto necesito para vivir?	34
Acoso laboral	36

TRABAJO, ESTUDIO Y VOCACIÓN

Es bueno que tengas presente, que quien tiene más estudio tendrá más facilidad para conseguir trabajo. Por lo tanto capacitarte en lo que a ti te gusta o interesa, siempre te beneficiará a la hora de buscar empleo. Es bueno que elijas estudiar lo que te guste, pensando en los trabajos que quieres ocupar más adelante.

Todos los trabajos son importantes, la sociedad para funcionar precisa de todos y todas: de los/las médicos/as, choferes, limpiadores/as, carpinteros/as y mecánicos/as. Seguramente el trabajo que consigas será un elemento de alegría y conformidad, si es lo que elegiste hacer o en lo que te has capacitado.



TRABAJO DECENTE

Definición aportada por la Organización Internacional del Trabajo (OIT):

*“El **trabajo decente** resume las aspiraciones de la gente durante su vida laboral. Significa contar con oportunidades de un trabajo que sea productivo y que genere un ingreso digno, seguridad en el lugar de trabajo y protección social para las familias, mejores perspectivas de desarrollo personal e integración de la sociedad, libertad para que la gente exprese sus opiniones, organización y participación en las decisiones que afectan sus vidas, e igualdad de oportunidad y trato para todas las mujeres y los hombres”.*



BÚSQUEDA DE EMPLEO

Existen diferentes formas de buscar empleo:

- Avisos clasificados
- Formularios
- Internet
- Páginas web de Intendencias, Ministerios, Empresas Estatales.
- CEPE (Centro Público de Empleo)
- Conocidos
- Consultoras

En Uruguay la mayoría de las personas consiguen empleo a través de conocidos/as, por lo que es importante que avises a tus familiares y amigos/as que estás buscando trabajo para que te tengan informado/a. Algunas direcciones que te pueden ayudar a buscar trabajo:

- www.uruguayconcurso.gub.uy
- www.mtss.gub.uy
- www.gallito.com.uy
- www.advice.com.uy
- www.computrabajo.com.uy
- viatrabajo.mtss.gub.uy
- www.viatrabajo.mtss.gub.uy/cepes



COMPETENCIAS LABORALES

Las competencias laborales son el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que aplicadas o demostradas en situaciones de ámbito laboral, contribuyen al logro de los objetivos de la organización.

Tipos de competencias laborales:

1.- Básicas: son imprescindibles para ingresar al mercado laboral (lecto-escritura).

2.- Específicas o técnicas: particulares para un cargo (formación educativa - experiencias laborales).

3.- Transversales: Atraviesan todos los ámbitos laborales y se reflejan en cualquier puesto de trabajo:

- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Relacionamiento interpersonal
- Organización
- Adaptación al cambio
- Planificación
- Resolución de conflictos



CURRÍCULUM

REGLAS BÁSICAS PARA ESCRIBIR EL CURRÍCULUM

- Sé breve, conciso/a y directo/a.
- No lo escribas a mano, a menos que así lo exija la empresa.
- El currículum debe transmitir profesionalidad. Respetar los márgenes, dejar espacios entre los párrafos.
- Cuida el estilo y evita los errores de ortografía. No conviene utilizar abreviaturas.
- Sé honesto/a. Muestra tus mejores habilidades, resalta lo que te conviene resaltar, tus logros, pero nunca inventes.
- Sé positivo/a. No hay que explicar fracasos o suspensos.
- Promueve lo mejor de ti mismo, pero de forma breve, concreta y sencilla.
- Envía siempre originales, nunca fotocopias.

GUÍA PARA REALIZAR UN CURRÍCULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombre:

Apellido:

Fecha de Nacimiento:

Edad:

Cédula de Identidad:

Credencial Cívica: (serie y número)

Carné de Salud: (vigencia)

Nacionalidad:

Estado Civil:

Dirección:

Barrio:

Teléfono:

Celular:

Correo Electrónico: nombre de usuario formal

Foto
Carnet

ESTUDIOS CURSADOS

Corresponde a la formación que has recibido en la Escuela, Liceo, UTU y/o Carreras Universitarias.

El orden para presentarlos es:

Fecha (año), el curso y lugar donde lo cursaste o estás cursando.

Si concurriste a varias escuelas o liceos, debes poner sólo los datos de donde cursaste el último año.

Recuerda conseguir los comprobantes de tus estudios para enviarlos solo si lo solicitan.

Actualiza el CV con frecuencia para que tu información se corresponda con tu realidad.

EJEMPLO:

2014- 3er año Ciclo Básico, Liceo N° 2 “Héctor Miranda”.

2011- Primaria Completa, Escuela N°10 “Bruno Mauricio de Zabala”.

Si estás cursando:

2017 - Cursando 3er año Ciclo Básico, Liceo N° 2 “Héctor Miranda”.

Si estás estudiando en la Universidad el orden es igual que los estudios anteriores. Es conveniente poner primero lo que estás cursando o lo último que cursaste para hacer más ágil la lectura.

OTROS ESTUDIOS

Colocas aquí todos aquellos cursos que has realizado y que no forman parte de lo mencionado anteriormente, siempre que tengas certificado de los mismos. Ej.: cursos de idiomas, computación, gastronomía, etc.

OTROS CONOCIMIENTOS

Son los aprendizajes en ámbitos no formales, de los que no realizaste ningún curso y lo aprendiste solo/a trabajando o ayudando a un familiar, etc. Son los que no tienes certificados de dicho aprendizaje. Cada conocimiento que pongas, hacerlo en un renglón diferente. El orden es igual a los datos anteriores.

EXPERIENCIA LABORAL

Si no has tenido ninguna experiencia laboral es mejor no colocar éste ítem, ya que no es conveniente dejar espacios en blanco.

Si tienes experiencia en varios trabajos, se pone primero tu último trabajo y el año en que trabajaste y de ahí para atrás (el penúltimo, el anterior a ese y se sigue para atrás en orden cronológico) siempre poniendo las fechas. Luego de la fecha se coloca que tareas y/o funciones realizaste y el lugar. Es importante que tengan una buena imagen de ti en esos trabajos mencionados.

REFERENCIAS LABORALES

Aquí van los nombres y teléfonos de personas que te hayan empleado y que si les preguntan de ti puedan hablar bien de tu experiencia como trabajador/a.

Se coloca:

Nombre - Cargo y Teléfono de contacto.

Es importante avisar y pedir autorización a la persona para poner sus datos.

REFERENCIAS PERSONALES

Aquí tienes que poner el nombre y el teléfono de tres (3) personas que den fe de que lo que dice en tu Currículum Vitae es cierto. Gente que te conozca, un vecino, un amigo que esté en actividad laboral. ¡No pueden ser familiares!

Los datos son:

Nombre - Ocupación y Número de contacto. No olvides avisarle que lo pondrás en tu Currículum y preguntarle si está de acuerdo.

¡COMPLETA TU PROPIO CURRICULUM VITAE!

DATOS PERSONALES

Nombre:

Apellido:

Fecha de Nacimiento:

Edad:

Cédula de Identidad:

Credencial Cívica:

Carné de Salud:

Nacionalidad:

Estado Civil:

Dirección:

Barrio:

Teléfono:

Celular:

Correo Electrónico:

Foto
Carnet

ESTUDIOS CURSADOS

OTROS ESTUDIOS:

OTROS CONOCIMIENTOS:

EXPERIENCIA LABORAL:

REFERENCIAS LABORALES:

REFERENCIAS PERSONALES:

ENTREVISTA

En la entrevista laboral se juega la selección para el trabajo. Es importante mostrar lo mejor de ti porque es la primera impresión que tendrán y lo que determinará, junto a tu currículum, si te emplearán o no. No hay dos entrevistas iguales. Cada entrevistador tiene su forma de conocer a los/as aspirantes.

Antes de acudir a una entrevista de trabajo es muy recomendable que prepares bien qué transmitir para ofrecer una sensación de seguridad y confianza.

- Saludar con la mano cuando llegas.
- Mirar a los ojos al/la entrevistador/a.
- Sentarte correctamente.
- Mostrarte interesado/a, atento/a y simpático/a.
- Deja que sea el/la entrevistador/a quien tome la iniciativa. No interrumpas.
- Cuida tu lenguaje. Sé claro/a, no respondas con monosílabas, ni frases evasivas.
- Piensa antes de contestar.
- Infórmate todo lo que puedas sobre la empresa antes de acudir a la entrevista.
- Lleva el currículum y conócelo perfectamente ya que se basaran en él para preguntarte.

- Estudia tus aptitudes, tu experiencia y tu educación.
- Averigua cuáles son tus fuertes y explótalos.
- Hazte una lista con tus puntos débiles y prepara argumentos para defenderlos.

LO QUE NUNCA HAY QUE HACER EN UNA ENTREVISTA

Llegar tarde. La falta de puntualidad da mala imagen de ti. Por regla general es recomendable llegar antes de la hora a la que estás citado/a para evitar imprevistos que te hagan llegar tarde. Si no sabes llegar al sitio, infórmate antes de salir. No te sientes hasta que te indiquen que lo hagas. No te quedes callado/a.

Presentarte mal vestido/a o sin arreglar. La imagen dice mucho de ti así que cuando te presentes en una entrevista ten en cuenta la imagen de la empresa. Hay que procurar mostrar una imagen profesional y fiable. No mascar chicle.

No hables mal de otros trabajos o personas. No te muestres suplicante por el trabajo.

Ir acompañado/a. Aparecer en la entrevista acompañado da imagen de poca independencia e iniciativa. Evítalo. No pasear la mirada.

Mostrarte con nervios, ansiedad o estrés. El lenguaje corporal también cuenta para el entrevistador/a así que evita cualquier gesto que denote tu estado de ánimo, especialmente si éste es negativo/a. No tutear salvo que primero lo haga el entrevistador/a. No arrastrar los pies.

Estar pendiente del tiempo. Mirar el reloj da imagen de ansiedad y de que se tienen cosas más importantes que hacer. Relájate y muéstrate confiado/a.

Mostrar desgano, desprecio o pesimismo. No importa que realmente no sea lo que esperabas o haya cosas que no estés de acuerdo, procura ser positivo/a y ver la cara buena de cada situación. Sonríe y procura crear empatía.

Centrarse en el tema económico. La entrevista de trabajo no es el momento adecuado para negociar las remuneraciones ni los salarios. Centrarse demasiado en el aspecto monetario causa una mala imagen ante el/la entrevistador/a y puede ser contraproducente. Si es necesario, pregunta, pero sé discreto/a, no parezcas ansioso/a.

AUTOEVALUACIÓN

Un método muy útil que puedes hacer una vez terminada la entrevista es hacer autoevaluación.

Evaluar tu papel en la entrevista te ayudará a preparar las entrevistas futuras, corrigiendo los fallos y mejorando las respuestas.

- Enumera 3 cosas que han hecho que la entrevista fuera un éxito.
- Enumera 3 cosas de la entrevista que cambiarías.

Por cada una de ellas, plantéate que vas a hacer para mejorarlo para la próxima entrevista.

- ¿Alguna pregunta del/la entrevistador/a ha sido difícil de responder? ¿Cuál? ¿Cómo responderías si te la volvieran a hacer ahora?.
- ¿Qué cualidades o capacidades buscaba el/la empleador/a? ¿Cómo podrías presentar mejor estas habilidades la próxima vez?.
- ¿Qué otra información necesitarías para decidir si aceptas una oferta? ¿Qué te gusta y qué no te gusta de esta empresa?

Evalúa y compara las empresas que te han entrevistado.



**Entonces, si voy a una entrevista de trabajo
¿cómo debo concurrir?**

Llevo gorro	Si	No
Llevo gafas de sol y las uso en la entrevista	Si	No
Miro al/la interlocutor/a a los ojos	Si	No
Uso indumentaria deportiva	Si	No
Vestimenta formal	Si	No
Llego y saludo con un beso	Si	No
Voy de short y chinelas	Si	No
Espero que me pregunte y respondo correctamente	Si	No
Llego 10 minutos antes y me anuncio	Si	No
Mientras espero uso mi celular, conecto los audífonos y escucho música.	Si	No

DERECHOS Y OBLIGACIONES

Los derechos y obligaciones de los/las trabajadores/as están consagrados en diferentes leyes y normas. Respecto al cumplimiento de las obligaciones de los trabajadores/as, depende del contrato de trabajo que se acuerde entre empleador/a-empleado/a. En ese contrato de trabajo (que puede ser escrito u oral) se especifican: los horarios de trabajo, el puesto y las tareas, la cantidad de horas mensuales, el día de descanso y el salario.

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES/AS

- Salario acorde a la tarea
- Jubilación (estar en planilla)
- Atención en salud
- FONASA
- Aguinaldo
- Salario vacacional (Privados)
- Licencia reglamentaria, médica, maternal o paternal, por duelo, por estudio, etc.
- Formar o integrar sindicatos.
- Descanso semanal
- Feriados no laborables:
 - 1 de enero
 - 1 de mayo
 - 18 de julio
 - 25 de agosto
 - 25 de diciembre

- 8 hrs de jornada laboral diaria.
- Cobrar horas extras en caso de trabajar voluntariamente más tiempo que el horario acordado y legal.
- Si sos despedido/a en el ámbito privado tienes derecho a cobrar: el sueldo generado en ese mes, el porcentaje de aguinaldo, la licencia no gozada y el porcentaje de salario vacacional generado.
- La indemnización por despido es de 1 salario por año trabajado, con un máximo de 6 años o sea 6 sueldos. En caso de ser despedido, si ingresas al seguro de paro estas habilitado/a para realizar un curso de capacitación gratuito en un área de tu interés para que puedas mejorar tus posibilidades de empleo.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES/AS

- Cumplir con el horario de trabajo y la asistencia al mismo.
- En caso de faltar avisar con antelación de por lo menos una hora.
- En caso de estar indispuesto para poder concurrir a trabajar se debe llamar a la asistencia médica correspondiente o al médico certificador que tenga la empresa.
- Cumplir con la tarea para la cual fuimos contratados.

OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR/A

- Las empresas deben hacer el aporte a la caja (BPS).
- Higiene y seguridad en el lugar de trabajo.
- Tener cobertura del Banco de Seguros del Estado (BSE) ante un accidente laboral.
- No discriminar por motivos de género, opción sexual, nacionalidad, etnia.
- No discriminar a embarazadas.
- En el caso de realizar horas extras o trabajar los feriados, el/la empleador/a debe pagar la remuneración que establece la ley.



REGULACIÓN DE LOS SALARIOS

La ley establece que debe haber un Salario Mínimo Nacional (SMN) y lo define el Poder Ejecutivo. En la actualidad es de \$ nominales. (Enero 20).

Otro ámbito de negociación son los Consejos de Salarios y aquí se definen los salarios mínimos por categoría, el aumento de salarios, las categorías y otros beneficios y condiciones de trabajo. Sus resultados son obligatorios para toda la rama de actividad de que se trate.

Los Consejos de Salarios son órganos tripartitos integrados por:

- El Estado a través del MTSS (Ministerio de Trabajo y Seguridad Social).
- Las asociaciones o Cámaras Empresariales.
- Los representantes de los/las trabajadores/as a través de los sindicatos (PIT-CNT).

En el ámbito público hay espacios de negociación colectiva donde participa el Ministerio de Trabajo y los/las Trabajadores/as del Estado.



GRUPOS DE ACTIVIDADES

MTSS

Ministerio
de Trabajo y
Seguridad
Social

GRUPOS DE INDUSTRIA, COMERCIO Y ACTIVIDADES EN GENERAL.

1. Procesamiento y conservación de alimentos, bebidas y tabaco	11. Comercio minorista de la alimentación
2. Industria frigorífico	12. Hoteles, restaurantes y bares
3. Pesca	13. Transporte y almacenamiento
4. Industria Textil	14. Intermediación financiera, seguros y pensiones
5. Industrias del Cuero, Vestimenta y Calzado	15. Servicios de salud y anexos
6. Industria de la madera, celulosa y papel	16. Servicios de enseñanza
7. Industria química, del medicamento, farmacéutica, de combustibles y anexos	17. Industria gráfica
8. Industria de productos metálicos, maquinarias y equipo	18. Servicios culturales, de esparcimiento y comunicaciones
9. Industria de la construcción y afines	19. Servicios profesionales, técnicos, especializados y aquellos no incluidos en otros grupos
10. Comercio en general	20. Entidades gremiales, sociales y deportivas

ACTIVIDAD DOMÉSTICA

21. Servicio doméstico (Grupo nuevo a partir de la Tercera ronda 2008)

ACTIVIDADES RURALES (NUMERACIÓN NUEVA A PARTIR DE LA TERCERA RONDA 2008)

22. Ganadería, Agricultura y actividades conexas

23. Viñedos, fruticultura, horticultura, floricultura, criaderos de aves, suinos, apicultura y otras actividades no incluidas en el grupo 22.

24. Forestación (incluido bosques, montes y turberas)

ACTIVIDAD PÚBLICO

Sector público

Datos de: www.mtss.gub.uy

¿QUÉ ES LA LEY DE FOMENTO DEL EMPLEO 19.973?

LEY DE FOMENTO DEL EMPLEO 19.973

Es una ley para promover el Trabajo decente de las personas jóvenes y también para ayudar a las empresas.

Facilita el acceso de jóvenes al empleo y la compatibilidad entre el estudio y el trabajo. Busca relacionar el trabajo, la educación y la formación profesional.

Se prevén beneficios y subsidios para las empresas empleadoras y se garantizan el derecho de los/las jóvenes.

La ley de fomento de empleo tiene un valor fundamental dentro del componente de Trabajo y Estudio de la directriz estratégica del MTSS: la Cultura del Trabajo para el Desarrollo.



Primera experiencia laboral (PEL)

¿CUÁLES SON LOS BENEFICIOS PARA LOS/ LAS JÓVENES?

Más oportunidades para acceder a un trabajo y seguir estudiando, porque a las empresas que los contraten se les otorgan subsidios que paga el Estado con los impuestos que aporta la sociedad en forma solidaria.

La ley brinda a los/las jóvenes la posibilidad de acceder a más y mejores derechos, un salario establecido previamente y un contrato.

Los estudiantes tienen más posibilidades de mejorar las condiciones de licencia por estudio y de reducir la jornada para continuar estudiando.

Tienen más facilidades para conseguir el primer empleo y para realizar prácticas o pasantías en el área de lo que estén aprendiendo.

Además se considera especialmente a aquellos que han tenido dificultades para conseguir un empleo formal en el último año.

¿QUÉ ES UNA BECA? ¿QUÉ ES SER BECARIO/A?

ARTÍCULO 51 LEY DE PRESUPUESTO:

Es becario/a quien, siendo estudiante, sea contratado/a por una entidad estatal, con el fin de realizar un aprendizaje laboral, con la única finalidad de brindarle una ayuda económica para contribuir al costo de sus estudios a cambio de la prestación de tareas de apoyo.

El contratado no podrá superar las treinta horas semanales de labor y tendrá una remuneración de 4 BPC (cuatro Bases de Prestaciones y Contribuciones). En caso de pactarse un régimen horario inferior, la remuneración será proporcional al mismo. Si se trata de una mujer embarazada o con un hijo/a menor a 4 años, la remuneración será de 6 BPC (seis Bases de Prestaciones y Contribuciones) por treinta horas semanales.

Es pasante aquel que habiendo culminado los estudios correspondientes, sea contratado por una entidad estatal, con la única finalidad de que desarrolle una primera experiencia laboral relacionada con los objetivos educativos de la formación recibida.

El contratado tendrá una remuneración de 7 BPC (siete Bases de Prestaciones y Contribuciones) por un régimen horario de cuarenta horas semanales de labor. En caso de pactarse un régimen inferior, la remuneración será proporcional al mismo.

La extensión máxima de los contratos de beca y pasantía que se otorguen a partir de la vigencia de la presente ley será de dieciocho meses, incluida la licencia anual y en ningún caso podrá ser prorrogable. Si se genera una prórroga la misma será nula y constituirá falta grave para el jerarca que la disponga.

Los contratados bajo el régimen de beca o pasantía que se establece en el presente artículo tendrán derecho al Fondo Nacional de Salud, sin que ello implique costo presupuestal.



EL SALARIO EN LA BECA SE COMPONE DE LA SIGUIENTE FORMA:

Se pagan a través de la BPC que son Bases de Prestación y Contribución, cuyo valor lo fija anualmente el Poder Ejecutivo.

Para el año 20__ 1 BPC= \$ _____

Eso quiere decir que si mi sueldo nominal (sin los descuentos correspondientes) es de 4 BPC por 6hs de trabajo, equivalente a \$ _____; por 4 hs de trabajo el sueldo nominal es de \$ _____.-

Esto es 2,6 BPC

En caso de estar embarazada o tener un/a hijo/a a cargo, menor a cuatro años, mi sueldo nominal es de 6BPC, correspondiente a \$ _____.

Por lo tanto mi sueldo líquido es:

4 BPC	\$ _____.-
15%	\$ _____.-
4.5 %	\$ _____.-

(salario líquido) \$ _____.-



DESCUENTOS SOBRE EL SALARIO

El salario nominal es aquel que figura en la planilla. Sobre el sueldo nominal se realizan descuentos obligatorios.

El salario líquido es el que percibe el/la trabajador/a una vez realizados los descuentos obligatorios.

BPS	
Banco de Previsión Social	15%
FONASA	
Fondo Nacional de Salud	4,5% o 6% en caso de tener hijos/as
IRPF	
Impuesto Rentas Personas Físicas	Porcentajes del descuento de acuerdo a sistema de franjas. Las personas con ingresos menores a 7BPC (\$00.000) no pagan
FRL	
Fondo de Reversión Laboral	0.125%



CARNET LABORAL ADOLESCENTE

Los/las adolescentes pueden trabajar a partir de los 15 años con un **permiso de trabajo** otorgado por el **Departamento de Inspección Laboral de INAU**.

El carnet laboral adolescente se otorga para un lugar de trabajo específico y no sirve para otros lugares de trabajo. No se puede tramitar sin tener un puesto de trabajo determinado. La empresa contratante tiene que llenar el formulario correspondiente y quien sea responsable del/la adolescente debe firmar dando su autorización para que trabaje.

CONDICIONES PARA EL TRABAJO DE LOS/LAS ADOLESCENTES

La adolescencia es una edad de crecimiento y desarrollo, donde la actividad principal es el estudio. Las leyes protegen el trabajo de los/las adolescentes para que estos puedan continuar estudiando y creciendo física e intelectualmente.

Dicho trabajo debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser mayor de 15 años.
- Trabajar hasta 6 horas diarias.
- No realizar horario nocturno (entre 22:00 y 06:00).

- Descanso intermedio de 30 minutos entre la tercera y la cuarta hora de trabajo.
- No realizar tareas nocivas para su salud (no cargas superiores a 25 Kg, no maquinaria, no tóxicos).
- Continuar con los estudios.

DOCUMENTOS NECESARIOS

- Formulario completo por la institución o empresa contratante y firmado por responsables del/la adolescente.
- Cédula de identidad.
- Carné de salud y vacuna antitetánica vigentes.
- Foto carné.
- Constancia de estudio.
- Fotocopia de Cédula de Identidad de la persona responsable que firma la autorización para trabajar.

TRÁMITE

PASO 1

Obtener toda la documentación necesaria. Solicitar día y hora al **2402 0604 / 2400 8463** de lunes a viernes de 9 a 14hs. En el caso de estar en el interior del país solicitar información en la Dirección Departamental del INAU.

PASO 2

Concurrir con la documentación solicitada en el día y la hora indicada a **Fernandez Crespo 1796** esquina Cerro Largo. En caso de estar radicado en el interior en la Dirección Departamental del INAU.



SITUACIONES PARA PENSAR...

SITUACIÓN 1

Jenifer tiene 17 años, trabaja en una cafetería de moza en el horario de 16 a 24hs. Le pagan \$ 10.000 nominales con aportes por un horario ficticio de 6 hs. en la mañana y “en negro”, le dan 3.000 pesos más. Además saca propinas por valor de 1.500. Su día de descanso es el lunes. Cuando empezó a trabajar estudiaba pero ahora dejó de estudiar porque está muy cansada. A 4 meses de entrar en el trabajo descubre que está embarazada y 3 meses después tiene complicaciones por lo que debe estar en reposo. Permanece en reposo hasta el fin del embarazo, por lo que empieza a cobrar por BPS.

¿Qué opinas de los derechos de esta joven en relación al trabajo?

Y en relación a las obligaciones ¿Hay alguna obligación a cumplir por parte de lo/as adolescentes menores de 18 años que trabajan que Jenifer no cumple?

SITUACIÓN 2

Pedro tiene 17 años. Está trabajando atendiendo un pequeño almacén de su barrio “una changa” que se convirtió en su trabajo estable desde hace un año. Trabaja de 9 a 13 hs, y gana \$8.000 pesos nominales. Pedro empezó muy bien, pero ahora está rindiendo cada vez menos, llega tarde, le contesta mal a sus compañeros y si puede zafar de alguna tarea, zafa. La dueña del almacén lo quiere mucho por lo que le hace la vista gorda y no deja de cumplir ninguna de sus obligaciones formales como empleadora.

¿Qué opinas de los derechos y obligaciones de Pedro en el trabajo?

¿Cuáles serían las obligaciones formales de la dueña del almacén?

¿CUÁNTO NECESITO PARA VIVIR?

Saber cuánto necesitas para vivir te ayudará a encontrar un trabajo con un salario que permita cubrir tus necesidades básicas

Gastos mensuales	Mi aporte de \$U	Monto mínimo de ingresos por el cual me conviene trabajar
Gastos del hogar	\$U	
Refrigerio y almuerzo	\$U	
Transporte	\$U	
Presentación personal	\$U	
Otros gastos	\$U	
TOTAL	\$U	

De acuerdo al recorrido realizado, te invitamos a pensar y resolver la siguiente situación:

Atahualpa Abayubá Ramírez acaba de obtener una primera experiencia laboral en la empresa “**LA NUMBER ONE**”, trabajará 6 hs. diarias de lunes a viernes en el horario de 10 a 16 hs., descansando sábados y domingos. Por las tardes estudiará en el Liceo, donde está cursando 1ro. de Bachillerato. Sus aspiraciones son poder continuar sus estudios y hacer un profesorado de geografía en el IPA.

Teniendo en cuenta que **1 BPC= \$ _____.-**

¿Cuánto percibirá como salario nominal el joven Atahualpa? ¿Cuánto percibirá como salario líquido? ¿Cuáles serán los aportes que deberá realizar? Resuelve y completa el recibo de sueldo.

EMPRESA "LA NUMBER ONE"	BPS: X000082398/89849		FUNCIONARIO N°343	
Dirección: Sacco esq. Vanzetti	CI: 4.394.399-5		BSE: 170.078	
Categoría: Auxiliar Depósito	MTSS: 60.377		Ingreso: 25/07/2011	
Nombre: Atahualpa Abayubá Ramírez		Liquidación de Haberes		jul-12

	HABERES			APORTES/DESCUENTOS		
30 HORAS	BPC	4 BPC	\$	BPS	%	\$
				FONASA	%	\$

TOTAL NOMINAL: \$

TOTAL DESCUENTOS: \$

LIQUIDO A COBRAR: \$

FIRMA:

EJERCICIO: CALCULAR EL SUELDO NOMINAL Y LÍQUIDO DE ESTE RECIBO DE SUELDO

Nota: Atahualpa Abuyubá Ramírez no tiene hijos

ACOSO LABORAL

En el lugar de trabajo pueden ocurrir situaciones que nos provoquen incomodidad. Dichas situaciones pueden ser ocasionadas por conductas impropias de parte de compañeros y compañeras o de nuestros superiores inmediatos.

El acoso laboral puede revestir diferentes formas, desde hostigamiento para cumplir con las tareas, maltrato psicológico o inclusive verbal.

Dentro de las formas de acoso laboral uno de los que suele darse, muchas veces no se denuncia por temor o miedo a que la persona sea desmentida, es el **acoso sexual laboral**.

En nuestro país existe una ley que ampara a las personas que han sufrido o están sufriendo acoso sexual laboral y lo define de la siguiente forma:

LEY 18.561:

“...todo comportamiento de naturaleza sexual, realizado por persona de igual o distinto sexo, no deseado por la persona a la que va dirigido y cuyo rechazo le produzca o amenace con producirle un perjuicio en su situación laboral o en su relación docente, o que cree un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil o humillante para quien lo recibe”.

El acoso puede comenzar de forma muy sutil, a veces puede costar diferenciar entre una situación de abuso de confianza y una situación de acoso. El acoso tiene que ver con conductas repetitivas que terminan causando malestar en la persona hacia quien van dirigidas. Por ejemplo, si tu jefe/a te invita a salir en reiteradas oportunidades o te envían mensajes de texto o correo electrónico repetidas veces con propuestas desagradables, fotografías que escapan al contexto laboral. El acoso se produce a raíz de una situación de abuso de poder y no necesariamente puede provenir del superior, puede ser de un compañero/a de trabajo en igualdad de condiciones que tú.

Por eso es importante si notas estas situaciones que llegan a incomodarte poder hablarlo. En caso de que estés cursando una PEL, primero con tu superior y si este no se da por aludido/a, consulta con tu orientador laboral.

Es importante que guardes esos mensajes ofensivos y correos electrónicos como prueba de la situación en caso de denuncia. Si estás trabajando, es necesario saber que hay una ley que te ampara y medios para denunciar.

**A través de las Oficinas del MTSS
0800-1877 INSPECCION GRAL. DE TRABAJO**



Taller Orientación Vocacional Ocupacional

MATERIAL DE APOYO



Departamento de Orientación e Inserción Laboral Adolescente

f InstitutoDelNiñoYAdolescenteDelUruguay

🐦 @INAU_oficial

📷 @INAU_oficial

📖 INAU

🏠 www.inau.gub.uy

✉ orientacionlaboral@inau.gub.uy