

# GUÍA básica para MUJERES, lo que NECESITO saber para buscar EMPLEO



# GUÍA básica para MUJERES, lo que NECESITO saber para buscar EMPLEO



331.4

159 g

Instituto Nacional de las Mujeres

Guía básica para mujeres: lo que necesito saber para buscar empleo.

– 1 ed. – San José: Instituto Nacional de las Mujeres, 2009. (Colección

Tenemos derecho a tener derechos, n. 20; Mujeres y trabajo, n. 2)

52 p., 18 X 25.5 cm.

ISBN 978-9968-25-171-6

1. TRABAJO FEMENINO. 2. EMPLEO DE LAS MUJERES. 3. GENERO.

4. OPORTUNIDADES DE EMPLEO I. TITULO

## CRÉDITOS

Elaboración:

Anamaría Hernández Barrantes

Wendy Isabel Garita Gómez

Edición:

Mabelle Figueroa Ramos

Pilar González Vásquez

Revisión de estilo:

Mabel Morvillo

Ilustraciones:

Luis Enrique Gutiérrez

Armada electrónica:

*Marta Lucía Gómez*

Tel: (506) 22 32 52 67

colomba@ice.co.cr

San José, Costa Rica, setiembre 2009

# CONTENIDO

PRESENTACIÓN	5
INTRODUCCIÓN	7
1. IDENTIDAD PERSONAL Y AUTOESTIMA	9
2. ¿CON QUÉ CUENTO PARA LOGRARLO?	13
3. IDENTIFICO MIS COMPETENCIAS	19
4. ELABORO UN PLAN DE BÚSQUEDA DE EMPLEO	25
5. ESCRIBO UNA CARTA DE SOLICITUD	27
6. CONSIGO CARTAS DE RECOMENDACIÓN	31
7. PREPARO MI CURRÍCULO	35
8. ME PREPARO PARA LA ENTREVISTA	41
9. CONOZCO MIS DERECHOS LABORALES	45
AGRADECIMIENTO	49
BIBLIOGRAFÍA	50



# PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional de las Mujeres, INAMU, y el Programa Agenda Económica de las Mujeres (AGEM), del Fondo de las Naciones Unidas para el Avance de las Mujeres (UNIFEM), se complacen en presentar la serie de módulos *Promoviendo el empleo femenino desde servicios de intermediación laboral*.

Son tres las Guías que conforman esta serie:

- *Guía para personas operadoras de servicios de intermediación, información y orientación laboral con enfoque de género. Dirigida a funcionarias/os que brindan servicios públicos de esta naturaleza.*
- *Guía para la gestión de recursos humanos con enfoque de género. Está dirigida a quienes usualmente se encargan de los procesos de contratación de otras personas para las empresas, organizaciones o instituciones.*
- *Guía básica para mujeres: lo que necesito saber para buscar empleo. Dirigida a mujeres adultas y jóvenes que buscan empleo por primera vez, o aquellas que han suspendido por un tiempo prolongado sus trabajos remunerados para realizar labores de cuidado o crianza y desean reincorporarse a un empleo.*

La producción de esta serie modular tiene como objetivo apoyar a las instituciones del Estado costarricense que se relacionan directamente con sistemas de empleo, como el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, las municipalidades y el Instituto Nacional de Aprendizaje, para que fortalezcan desde un enfoque de equidad de género, la ubicación de aquellas personas y especialmente de las mujeres que requieren un trabajo remunerado, de modo que logren satisfacer sus expectativas y necesidades, así como, los intereses de las empresas que requieren talento humano.

De ahí que las guías contengan pautas para los tres actores claves de estos procesos: *las instituciones mediadoras del empleo, las personas encargadas de la gestión del Recurso Humano en las empresas que demandan trabajadoras y las propias mujeres, que requieren y desean colocarse en el mercado de trabajo.*

Su valor agregado proviene de su enfoque de género, es decir, la visión acerca de las desventajas particulares de las mujeres en el campo laboral, generadas por los sistemas de socialización, los procesos culturales de las organizaciones y, por los límites propios

originados en la socialización, lo cual les impide o dificulta, ingresar, permanecer y alcanzar movilidad en el mercado de trabajo.

Las guías aspiran a apoyar la eliminación de esas barreras que enfrentan diariamente las mujeres, por sus papeles en la familia y en la sociedad. Procuran, además, crear para ellas condiciones favorables en las organizaciones contratantes, a partir del reconocimiento de sus habilidades y destrezas desarrolladas en los procesos de formación y socialización.

A su vez, ponen de relieve que el trabajo es uno de los derechos económicos más importantes para todas las personas, pero que, en el caso de las mujeres resulta un derecho crítico. Como sabemos, en Costa Rica la población femenina, a pesar de mostrar ventajas educativas sobre la masculina, no consigue entrar al mercado laboral, o lo hace en situación precaria; esto significa que el país no aprovecha suficientemente la inversión que realiza al educar a las mujeres.

Esperamos que estas Guías sean un instrumento útil para las personas intermediarias, empleadoras y para las trabajadoras activas y potenciales. Asimismo, que sirvan de orientación para traspasar las barreras sociales, culturales y económicas que impiden contar con una mayor participación de las mujeres como agentes económicos que aportan y hacen posible el desarrollo de la democracia económica en nuestro país.

Finalmente, se aspira a que estas guías sean un insumo para formar agentes de cambio en las tres poblaciones metas que se han mencionado.

# INTRODUCCIÓN

Esta guía pretende tu fortalecimiento personal, principalmente en el reconocimiento de tus competencias laborales y todas aquellas características con las que contás para obtener un empleo. Además, te apoyará en la elaboración de un plan de búsqueda de empleo, de cartas de solicitud y de recomendación, en la redacción de tu currículum y la preparación para las entrevistas de trabajo.

Se desarrollan aquí los siguientes contenidos:

1. **Identidad personal y autoestima.** Brinda ideas para tu fortalecimiento personal.
2. **¿Con qué cuento para lograr emplearme?** Te ayuda a que identifiques tus cualidades, las habilidades y los conocimientos que te facilitarán la búsqueda de empleo. Además, te orienta para reconocer tu entorno y las posibilidades con las que contás para emplearte.
3. **Identifico mis competencias.** Te permitirá visualizar el tipo de empleo que podés buscar, de acuerdo con tus experiencias, habilidades, conocimientos y demás características personales.
4. **Elaboro un plan de búsqueda de empleo.** Te brinda ideas precisas para organizar el proceso de búsqueda de empleo.
5. **Redacto una carta de solicitud.** Te ofrece insumos para realizar una carta de solicitud del empleo que buscás.
6. **Consigo cartas de recomendación.** Es una guía para buscar contactos y solicitarles que te recomienden a través de una carta.
7. **Preparo mi currículum.** Te propone elementos para la construcción de tu propio currículum.
8. **Me preparo para la entrevista.** Te propone recomendaciones generales para presentarte y desenvolverte adecuadamente en una entrevista de trabajo.

Esta guía pretende darte información clara y precisa que te permita seguir cada uno de los pasos en el camino de la búsqueda de empleo; para ello te ofrece una serie de ejercicios que te ayudarán en ese sentido.

Te recomendamos tener a mano un cuaderno donde podás ampliar los ejercicios y anotés las reflexiones e ideas que te surjan en ese proceso.

Como guía que es, pretende darte apoyo para la organización personal en la búsqueda y solicitud de empleo, ya que no contar con la preparación necesaria puede resultar una dificultad para encontrar un trabajo remunerado.

¡Deseamos que esta guía te sea provechosa y útil!



# 1 IDENTIDAD PERSONAL Y AUTOESTIMA

Para que te iniciés en la búsqueda de empleo, necesitás reconocer primero qué características te hacen especial, como persona, como mujer, como trabajadora.

Por eso, como primer paso, es preciso dedicar un espacio y un tiempo para mirarte a vos misma y preguntarte:

- ¿Quién voy siendo?
- ¿Cuál es la imagen que tengo de mí?
- ¿Cuánto valgo?
- ¿Cómo me imagino como trabajadora?
- ¿Por qué quiero emplearme?

Las respuestas te ayudarán a fortalecerte y, con propiedad, continuar el camino de la búsqueda y solicitud de empleo.

## CADA SER HUMANO ES UNA PERSONA DIGNA...

- Única
- Irrepetible
- Valiosa
- Hermosa
- Con excelencia
- Con profundidad más allá de la apariencia
- Con oportunidades y alternativas
- Con poder de tomar decisiones sobre su propia vida
- Con esperanza
- Con derechos y deberes

### Identidad

Todas las personas tenemos identidad. Es el conjunto de las características que nos hacen únicas y diferentes a cualquier otra persona; nos hacen especiales.



## Y COMO PERSONAS DIGNAS DEBEMOS

- Amarnos a nosotras mismas
- Saber que somos valiosas
- Exigir respeto
- Exigir justicia
- No someternos a situaciones indecorosas, abusivas, o con las que no estemos de acuerdo
- Expresar lo que sentimos, lo que opinamos, de manera asertiva

Una cosa es ser egoísta y engréida y otra es tener confianza en sí misma; *esto último es un acto de dignidad.*

## CADA VEZ QUE...

Agacho la cabeza, me someto y accedo a peticiones irracionales, doy un duro golpe a mi dignidad y autoestima. No se debe confundir la *humildad* con *someterse* de manera injusta o equivocada.

## PARA FORTALECER MI IDENTIDAD Y AUTOESTIMA REQUIERO:

- Conocerme a mí misma
  - ◆ ¿Qué quiero para mi vida?
  - ◆ ¿Qué no quiero para mi vida?
  - ◆ ¿Qué me gusta?
  - ◆ ¿Qué no me gusta?
  - ◆ ¿Qué tipo de trabajo quisiera y creo que puedo desarrollar?
- Ser consciente de mi auto-imagen. ¿Cómo me veo a mí misma?
  - ◆ Digna
  - ◆ Valiosa
  - ◆ Con capacidades y habilidades que me permiten desarrollar un trabajo

### Asertiva

Es una conducta sincera y no agresiva, que fomenta que las personas puedan comunicar sus pensamientos y sentimientos, sin guardar silencio o someterse. Es comunicarse de una manera clara y concisa, rescatando los aspectos positivos y negativos de un conflicto, tratando de llegar a un punto de negociación o conciliación.

### Autoestima

La palabra auto significa “a sí misma”; estima, “afecto o estimación”. Es quererse a una misma. Todas las personas debemos querernos y apreciarnos como somos. Para esto, es necesario reconocer nuestras características, aunque otras personas no las noten.



- Querermé a mí misma:
  - ◊ Querermé
  - ◊ Sentirme digna de amor
  - ◊ Cuidarme
  - ◊ Reconocermé merecedora de lo mejor
  - ◊ Reconocermé como una persona con derecho a un trabajo digno en el que pueda realizarme
- Respetarme a mí misma:
  - ◊ Decir “sí” cuando quiero decir “sí”, y “no” cuando quiero decir “no”
  - ◊ No aceptar la injusticia y la ofensa
  - ◊ No permitir ser utilizada
  - ◊ No sacrificarme sin sentido
  - ◊ No dejar de último mis necesidades
- Realizarme como persona trabajadora con:
  - ◊ Sentido de la vida
  - ◊ Alegría de vivir
  - ◊ Pasión
  - ◊ Capacidad de reírme de mí misma
  - ◊ Tener sueños, metas, proyecto de vida
  - ◊ Fuerza para luchar por hacer realidad mis deseos

### Proyecto de vida

Es el plan de vida que recoge la aspiración de lo que deseo ser y alcanzar. Es importante que este proyecto no sea muy ambicioso o difícil de alcanzar, ni tan disminuido que desaliente el deseo de transformar la situación.



## CUANDO VIVO ESTO, ES MÁS FÁCIL:

- Amar a las demás personas
- Que las demás personas me amen
- Buscar o crearme un empleo
- Que me contraten en un empleo.

Yo no soy, *voy siendo* y puedo cambiar, mejorar, decidir quién quiero ir siendo. Esto significa que puedo modificar mis condiciones de vida, las actitudes de mí misma que no me agradan, en el momento que lo desee. Que puedo ser “una persona nueva”, si así lo deseo.

TOMÁ UN MOMENTO, PENSÁ EN VOS MISMA Y DEDICATE A SEGUIR CAMINANDO EN LA AUTO-REFLEXIÓN Y RECONOCIMIENTO, QUE TE DISPONE PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO.

## 2 ¿CON QUÉ CUENTO PARA LOGRARLO?

Para conseguir y mantener un empleo, es importante que te reconozcás a vos misma: tus habilidades, conocimientos, aptitudes y demás características personales que te permiten visualizar qué tipo de empleo querés y podés desempeñar.

1. Me hago las siguientes preguntas:

- a. *¿Con qué tipo de empleo sueño y creo que tengo posibilidades para desarrollarme?*
- b. *¿Tengo identificada alguna vocación?*
- c. *¿En qué empleos me visualizo?*
- d. *¿Con qué cuento para hacer realidad ese empleo?*
- e. *Si no consigo el empleo que más me gusta, ¿en qué otros podría sentirme cómoda? ¿Qué otras opciones podría elegir?*

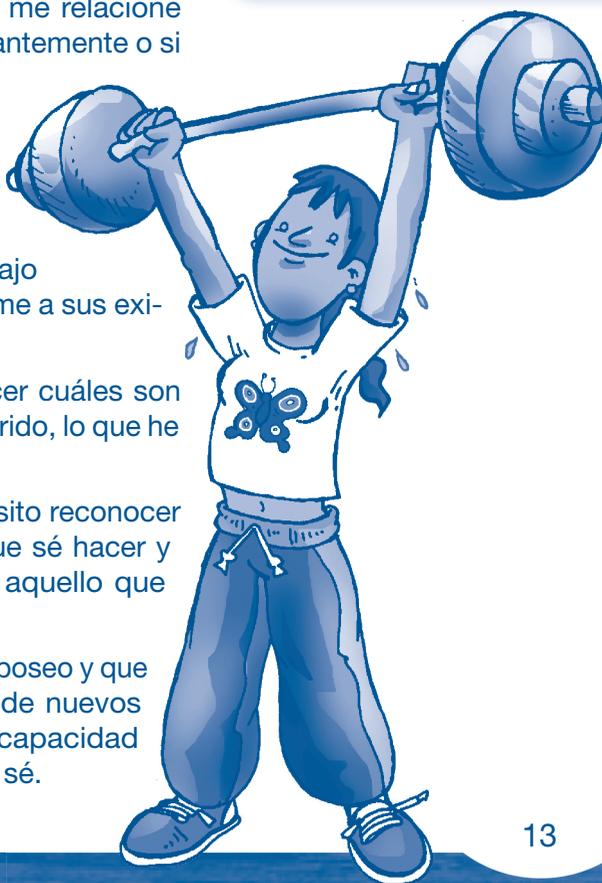
Para dar respuesta a estas preguntas, es necesario tomar en cuenta:

- **Formas de relacionarme.** Es preciso visualizar si deseo un trabajo en el cual me relacione con las demás personas constantemente o si prefiero trabajar sola.
- **Actitudes personales.** Debo considerar si mis actitudes, opiniones y formas de dar respuesta a distintas situaciones estarán de acuerdo en el trabajo que busco, o si puedo adaptarme a sus exigencias.
- **Conocimientos.** Debo reconocer cuáles son los conocimientos que he adquirido, lo que he aprendido a hacer y a manejar.
- **Habilidades personales.** Necesito reconocer mis habilidades, es decir, lo que sé hacer y hago con facilidad, así como aquello que puedo aprender fácilmente.
- **Aptitudes.** Son los talentos que poseo y que me hacen fácil el aprendizaje de nuevos conocimientos; es tener una capacidad para aprender algo que aún no sé.

### Vocación

Es el deseo o disposición de desarrollar una profesión u ocupación.

Invita a adquirir las habilidades o conocimientos necesarios para realizar esa labor.



- **Lo que me gusta.** Es importante reconocer en qué me gusta invertir mi tiempo, qué es lo que prefiero hacer, qué me entretiene o me motiva.
- **Lo que me disgusta o desagrada.** Es indispensable saber discernir entre lo que me agrada hacer y lo que me desagrada, ya que de esto dependerá mi motivación a la hora de realizar mis labores.
- **Características físicas.** Debo reconocer las capacidades y discapacidades que tengo y cómo estas me permiten o no desempeñar ciertas actividades. Además, si padezco alguna enfermedad, tengo que ver que el tipo de trabajo no ponga en riesgo mi salud.
- **Características de mi entorno.** Reflexiono sobre las condiciones en las que me desenvuelvo, las características de mi familia, las situaciones que dependen o no de mí, las posibles decisiones que debo tomar. Por ejemplo, si tengo hijos o hijas que requieren de cuidados permanentes, ¿debo buscar servicios de cuidado? ¿En qué horario me sirve más trabajar fuera de la casa?
- **Características del trabajo que puedo desarrollar.** Valoro si me sirve la distancia y el tiempo que requeriría para trasladarme a trabajar, el dinero que tendré que invertir en el mismo trabajo (pasajes, comida, ropa adecuada) y cuánto me quedaría disponible; el horario que tendré, si considero que el salario cubre mis necesidades básicas y las de las personas que dependen de mí.

### Recordá

Todas estas características te ayudan a definir tus posibilidades laborales



Podés conversar con personas cercanas (familiares, amigas, entre otras) que sabés que te valoran y que te ayudarán a reflexionar sobre todas estas características.

2. Hago una lista de mis habilidades, de mis conocimientos, actitudes, lo que me gusta y lo que no me gusta realizar.

Podés seguir el ejemplo del cuadro:

CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO QUE NECESITO	Ejemplo: Necesito un trabajo que me quede a no más de una hora de mi casa en autobús.	<i>REDACTO MIS PROPIOS EJEMPLOS</i>
CARACTERÍSTICAS DE MI ENTORNO	Ejemplo: Tengo una hija pequeña, que requiere cuidados permanentes; requiero de alguna persona que cuide de ella.	
CARACTERÍSTICAS FÍSICAS	Ejemplo: Padezco de diabetes, por lo que no debo manipular o estar cerca de objetos que puedan herirme.	
LO QUE ME DESGRADA	Ejemplo: No me gusta trabajar presionada.	
LO QUE ME GUSTA	Ejemplo: Me gusta trabajar directamente con las personas.	
APTITUDES O COMPETENCIAS	Ejemplo: Siempre he sido hábil con mis manos, lo que me puede facilitar aprender la manipulación de objetos o instrumentos.	
HABILIDADES	Ejemplo: Soy hábil para hacer cálculos matemáticos.	
CONOCIMIENTOS	Ejemplo: Conozco sobre cuidado de personas adultas mayores y de niños y niñas.	
ACTITUDES	Ejemplo: Me enojo con facilidad.	
FORMAS DE RELACIONARME	Ejemplo: Me gusta trabajar con la gente, especialmente con niños y niñas.	

Podés agregar filas para colocar otras características que también te parezcan importantes.



3. Luego, reflexioná sobre lo que escribiste en el cuadro anterior, resaltando cómo te han servido, o no, en tu vida y en la búsqueda de empleo. Podés basarte en los siguientes criterios:

- Me ha ayudado mucho
- Me ha ayudado poco
- Me ha perjudicado algo
- Me ha perjudicado mucho

Agregamos el siguiente cuadro para que veás cómo podés desarrollar este ejercicio:

CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO QUE NECESITO	Ejemplo: Necesito un trabajo que me quede lo más cerca posible.	Me ha perjudicado algo, ya que el horario de buses de mi comunidad no me permite trasladarme ágilmente.
CARACTERÍSTICAS DE MI ENTORNO	Ejemplo: Tengo una hija pequeña, que requiere cuidados.	Requiero de alguna persona que cuide de mi hija pequeña. Debo buscar a una persona cercana que pueda cuidarla.
CARACTERÍSTICAS FÍSICAS	Ejemplo: Padezco de diabetes, por lo que no debo manipular o estar cerca de objetos que puedan herirme.	Me ha perjudicado algo, porque debo tener mucho cuidado con mi enfermedad, pero eso no significa que no pueda desarrollar trabajos remunerados, siempre y cuando no pongan en riesgo mi salud.
LO QUE ME DESAGRADA	Ejemplo: No me gusta trabajar presionada.	No me gustan los trabajos en que hay que hacer las cosas bajo presión y sentirme agobiada o presionada.
LO QUE ME GUSTA	Ejemplo: Me gusta trabajar directamente con las personas.	Me ha ayudado mucho, porque me gusta hacer que las personas se sientan bien y tengan lo que necesitan. Me gustaría un empleo en el que deba relacionarme con la gente.
APTITUDES	Ejemplo: Siempre he sido hábil con mis manos, lo que me puede facilitar aprender la manipulación de objetos o instrumentos.	Me ha ayudado mucho, he aprendido fácilmente a realizar varios tipos de manualidades. He aprendido a pintar y hacer artesanías para vender. Aprendo fácilmente tareas manuales.
HABILIDADES	Ejemplo: Soy hábil para hacer cálculos matemáticos.	Me ha ayudado mucho; esta habilidad me permite ser la que distribuye los gastos del hogar y hace el presupuesto de la familia. Me hace ser ordenada y responsable con el dinero y las cuentas.
CONOCIMIENTOS	Ejemplo: Conozco sobre cuidado de personas adultas mayores y de niños y niñas.	Me ha ayudado mucho; lo aprendí cuidando a mi mamá cuando estuvo enferma. Algunas personas me piden consejo o ayuda para cuidar a sus padres o madres adultas mayores.
ACTITUDES	Ejemplo: Me enoja con facilidad.	Me ha perjudicado mucho porque esta actitud me distancia de las personas.
FORMAS DE RELACIONARME	Ejemplo: Me gusta trabajar con la gente, especialmente con niños y niñas. Soy amable con ellos.	Me ha ayudado mucho porque me ha permitido trabajar por temporadas cuidando hijos e hijas de los vecinos.

Entonces reflexioná...

1. ¿Qué aspectos, de los que he mencionado en la lista anterior, tengo que fortalecer porque me ayudan en el reconocimiento de mi dignidad y el mejoramiento de mi autoestima?
2. ¿Qué aspectos debo mejorar, cuáles cambiar y cuáles eliminar definitivamente? Hago una lista.
3. ¿Qué aspectos pueden ayudarme en la búsqueda de empleo? Los resalto.

De esta manera logro conocerme mejor a mí misma y reconocer las características que puedo utilizar como beneficio para conseguir empleo, así como identificar aquellas características personales que podrían perjudicarme, para ir cambiándolas.



### 3 IDENTIFICO MIS COMPETENCIAS

Cerrá los ojos y soñá; imaginate en un espacio de trabajo que te agrade, en buenas condiciones laborales y con un salario justo.

Intentá imaginar un proyecto de vida que te permita, a su vez, realizar un proyecto para conseguir empleo.

#### Recordá

Un proyecto de empleo puede dar inicio a partir de nuestros sueños realistas.

¿Qué *tengo* ya para hacer el sueño realidad?

En cuanto a:

- *Mis competencias laborales*

Estas podés construirlas teniendo presentes las características con que te describiste en el ejercicio anterior.

#### Competencia laboral

Es el conjunto de destrezas y capacidades que una persona combina y utiliza para su desempeño laboral. Son los “saberes”, es decir, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes. No se trata únicamente del conocimiento académico; reconoce otros campos como las experiencias laborales, sociales, comunitarias y domésticas que la persona aplica en distintas situaciones.

Las competencias se construyen a través del desempeño, es decir, en “la práctica”. Es ahí donde se desarrollan los saberes

Es bueno que tengás en cuenta que las competencias laborales no se desarrollan solamente en los trabajos por los cuales has recibido alguna remuneración económica o un salario. Desarrollás tus competencias a lo largo de la vida, en las todas las labores que realicés, en la casa, cuidando a tus familiares, participando en grupos o actividades comunales, por ejemplo.

Podés hacer este ejercicio para clarificar mejor cuáles son tus competencias:

MI EXPERIENCIA	¿QUÉ TAREAS HE REALIZADO?	¿QUÉ COMPETENCIAS DESARROLLÉ A PARTIR DE ESAS TAREAS?
Experiencia laboral remunerada	Ejemplo: en temporada alta trabajo en una tienda, tanto vendiendo como acomodando la bodega.	Puedo atender a la gente. Soy capaz de mantener el orden. Soy responsable con los horarios.
	<i>REDACTO MIS PROPIOS EJEMPLOS</i>	
Experiencia de trabajo no remunerada	Ejemplo: me he dedicado a ser trabajadora de mi hogar, a cuidar a mis hijos.	Puedo administrar los alimentos y distribuir las cantidades adecuadas de acuerdo a las necesidades de la familia y el presupuesto con el que se cuenta. Soy responsable a la hora de cuidar a una o varias personas, puedo llevarlas a una cita médica, a la escuela, encargarme de los cuidados básicos, como velar porque se alisten, administrar sus medicamentos, sus comidas, hacer ejercicio y velar por sus necesidades básicas. Desarrollo varias labores al mismo tiempo. Entre otras...
	Ejemplo: He sido miembro activa de mi iglesia.	Puedo organizar eventos para aproximadamente 100 personas. Puedo buscar contactos para que colaboren con los eventos. Puedo administrar con orden y claridad los fondos y demás recursos que se requieren para las actividades. Tengo facilidad para divulgar actividades. Sé organizar grupos de personas. Poseo facilidad de expresión y de resolución de conflictos, Puedo trabajar en equipo.
	<i>REDACTO MIS PROPIOS EJEMPLOS</i>	

Señalá en tu cuaderno las competencias que creés importantes y que tengas que recordar más adelante para hacer tu currículum, tu carta de solicitud de empleo y prepararte para la entrevista de trabajo.

Después de haber identificado tus competencias, es necesario que hagas una lista con los empleos que podrías desarrollar. Ponélos en orden de prioridad, de manera que esté en primer lugar el empleo que más te gusta y que sentís que podés hacer.

Ejemplo:



### Recordá

No necesariamente tenés que realizar trabajos que tradicionalmente han sido “para mujeres”. Podés animarte también a realizar otros que han sido “de hombres”; eso no te restará dignidad ni respeto.

Las mujeres y los hombres somos iguales, y no debemos ser víctimas de discriminación. Si sentís que podés tener un empleo que realizan mayoritariamente hombres y que te gustaría, ¿por qué no intentarlo?

Asistente administrativa \_\_\_\_\_

Operadora de algunas máquinas \_\_\_\_\_

Vendedora de productos \_\_\_\_\_

Cuidadora de personas adultas mayores \_\_\_\_\_

Chofera de alguna empresa u organización \_\_\_\_\_

Otros... \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

No olvidés que es importante que visualicés otras opciones de empleo y no solo la que más querés, ya que no todos los trabajos son perfectos, y no siempre se consigue el empleo que se desea.

Tené en cuenta que hay aspectos de los trabajos que no se ajustarán exactamente a lo que deseás, pero podés valorar si vale la pena intentarlo.

Ejemplo:

- Te ofrecen un trabajo que no te queda cerca de la casa, pero podés tener facilidad de horario.
- Podés tener un trabajo en que te gusten las funciones, aunque el horario no te agrade mucho, pero aún así podés intentarlo.
- Hay un trabajo que te queda cerca de la casa, es bien remunerado económicamente y el horario te sirve, pero las funciones que requieren no te gustan mucho.

La decisión dependerá de vos; elegís de acuerdo con tus necesidades, facilidades, condiciones y gustos. Buscá un trabajo que se ajuste a vos; tal vez ese empleo no tenga todas las facilidades que deseás, pero tiene más aspectos positivos que negativos.

Es necesario que hagas un balance de cada empleo que solicitás. Imaginate tu vida si estuvieras en ese trabajo:

- Si podés trasladarte para llegar a trabajar a una hora adecuada (si queda lejos, cerca, los horarios de los autobuses).
- Si lo que gastás en el mismo empleo te deja dinero suficiente para cubrir las necesidades básicas.
- Si es un empleo que requiere tareas que puedas desempeñar o aprender fácilmente.
- Si tienen guardería cerca del trabajo (en el caso de que debás hacerte cargo del cuidado de tus hijos/as).
- Otras condiciones que consideres necesario agregar.



## ¿Qué necesito para conseguir un empleo?

En cuanto a:

- Formación académica u ocupacional
- Desarrollo de habilidades
- Información

FACILIDADES PARA LA EMPLEABILIDAD	ASPECTOS EN QUE NECESITO PREPARARME
Formación académica u ocupacional	Ejemplo: necesito aprender a usar Internet básico, para tener un correo electrónico y poder manejarme en este medio.
	<i>REDACTO MIS PROPIOS EJEMPLOS</i>
Desarrollo de habilidades	Ejemplo: tengo muchas habilidades; sin embargo, deseo aprender más y desarrollarme en el trabajo en equipo y la comunicación asertiva.
	<i>REDACTO MIS PROPIOS EJEMPLOS</i>
Información	Ejemplo: necesito información sobre los empleos que se encuentran disponibles y el perfil que necesita cada lugar.
	<i>REDACTO MIS PROPIOS EJEMPLOS</i>

PODÉS BUSCAR GENTE AMIGA QUE TE EXPLIQUE LO QUE NECESITÁS, Y ACUDIR A LAS OFICINAS DE INTERMEDIACIÓN DE EMPLEO QUE ESTÁN EN ALGUNAS MUNICIPALIDADES O EN EL **MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**. AHÍ TE PUEDEN ORIENTAR, INFORMAR Y –EN ALGUNOS MOMENTOS– CAPACITAR CON CURSOS QUE TE AYUDEN A ACTUALIZARTE Y OBTENER UN EMPLEO.



## 4

# ELABORO UN PLAN DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

Dedicáte a buscar anuncios de ofertas de empleo:

- Leé los periódicos
- Escuchá programas de radio
- Buscá en Internet
- Acudí a las ferias de empleo
- Visitá las oficinas de intermediación de empleo, que hay en algunas municipalidades
- Contactá amigos y amigas, antiguos empleos, familiares, solicitándoles que te informen si saben de algún puesto vacante que podás ocupar.

Analizá los distintos tipos de anuncios y clasificalos de acuerdo al empleo ofrecido y según tus competencias. Escogé los empleos que se ofrecen y con los que tendrías mayores posibilidades.

Llená el siguiente cuadro, que te servirá para planificar tu búsqueda de empleo; marcá las actividades que vayás realizando. Podés usar un cuadro similar para cada uno de los empleos para los que quieras aplicar, es decir, a los que quisieras presentar tu oferta de empleo.

EMPLEO OFRECIDO	EMPRESA U ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN Y N° DE TELÉFONO	REQUISITOS SOLICITADOS	ACTIVIDADES A REALIZAR	FECHA
Secretaria-repcionista	Constructora El Ladrillo	Teléfono de la empresa: XXXXXXXX Dirección de la empresa: San José. Del Parque Central de San José, XX metros al norte y XXX este, frente a Edificio de Apartamentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículo vitae.</li> <li>• Un año de experiencia en cualquier puesto.</li> <li>• Conocimiento básico en computación.</li> <li>• Buena presentación personal.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>	1. Revisión de los anuncios	Lunes 2 febrero
				2. Elaborar listados de requisitos y documentación solicitada.	Viernes 6 febrero
				3. Hacer llamadas telefónicas solicitando más información a las empresas.	Lunes 9 febrero
				4. Hacer carta de solicitud de empleo.	Martes 10 febrero
				5. Elaborar el currículum	Jueves 12 febrero
				6. Conseguir las cartas de recomendación	Sábado 14 febrero
				7. Preparar documentos originales y copias solicitadas en los requisitos.	Lunes 16 febrero
				8. Ir a dejar los documentos a la empresa u organización y prepararme para la entrevista.	Miércoles 18 febrero

Es importante que te propongas las fechas según tu conveniencia, para que puedas cumplir este plan y lograr resultados en corto tiempo, sin perder de vista los plazos y requerimientos establecidos por las empresas.

Este cuadro no es requisito de ninguna empresa u organización, solamente te sirve para que tengas claros los pasos que vas dando.

## 5 ESCRIBO UNA CARTA DE SOLICITUD

Después de haber obtenido la información de las empresas u organizaciones, es necesario que te ubiques en el puesto que esta organización requiere, para escribir así una carta breve donde expresés tu interés por el empleo y las competencias con las que contás para desempeñarlo.

La idea de esta carta es explicar brevemente las razones por las que sos la persona adecuada para realizar el trabajo.

Esta carta debe ser entregada a las organizaciones junto con tu currículum (el cual se aborda más adelante en esta guía), para que luego te llamen a la entrevista de trabajo.

Podés seguir alguno de los siguientes ejemplos, agregando tus propias razones y competencias para el empleo.



## Ejemplo 1

San José, 2 de marzo de 2007

Señora  
Licda. Carmen Agüero Pereira  
Gerente Recursos Humanos  
Tienda Oficinas del Este

Estimada licenciada:

En relación con el anuncio publicado en los medios de prensa por la empresa que usted representa, en el que solicitan una asistente administrativa, le expreso que considero ser la persona indicada para ocupar dicho puesto.

Poseo facilidad para el trato con el público, el trabajo en equipo y el manejo de labores de oficina; además cuento con experiencia en tareas administrativas. Puedo trabajar en jornada de tiempo completo y cuento con disponibilidad inmediata.

Me encuentro en la mejor disposición de presentarme a una entrevista y brindar todos los requisitos que ustedes solicitan para el puesto. El número telefónico donde se me puede localizar es el XXXX-XXXX.

Sería un gran placer poder trabajar para una empresa tan reconocida. Agradeciendo su atención, se despide de usted,

Ana Carolina Torres Fallas  
céd. X-XXX-XXX.

## Ejemplo 2

Guanacaste, 2 de marzo del 2007

Señor  
Carlos Alberto Pereira  
Centro Diurno de Adultos Mayores

Estimado señor:

Por la presente, le expreso mi interés por ocupar la plaza vacante para cuidar, acompañar y atender a las personas adultas mayores en el Centro de Adultos Mayores de Guanacaste.

Actualmente estoy disponible y vivo cerca del Centro Diurno; poseo facilidad y gusto en el trato de personas adultas mayores. Además cuento con mucha experiencia.

Me encuentro en la mayor disposición de presentarme a conversar con ustedes. Mi número de teléfono es XXXX-XXXX.

Será un placer poder servirles a ustedes y a las personas adultas mayores de este país.

Carmen Torres Agüero  
céd. X-XXX-XXX.



## 6 CONSIGO CARTAS DE RECOMENDACIÓN

Lo mejor es contactar a personas de tu confianza, que te conozcan: un amigo o una amiga, un vecino o vecina, alguien que sepa sobre tu trabajo o para quien hayas trabajado. Les solicitarás una carta de recomendación, en la que resalten tus cualidades y valores y que pueda servir de referencia para la empresa o institución que podría contratarte.

Debés recordarles a tus contactos que es necesario que en la carta de recomendación incluyan su nombre completo, número de cédula y algún número de teléfono donde ser localizados; esto para que, si así lo requiere la empresa, puedan solicitar más información o verificar la que se presentó.

Para que la carta tenga un carácter formal, es preciso que la persona que hace la recomendación, la firme. Es preferible que la carta vaya impresa en computadora o máquina de escribir.

A continuación se incluye un ejemplo de carta de recomendación, que podés enseñarles a tus contactos para que se orienten.

## Ejemplo1

Viernes 15 de octubre, 2008

A quien interese:

La presente es para recomendar a la señora Ana Isabel Vega Campos, cédula X-XXX-XXX, vecina de Heredia, a quien conozco desde hace 10 años como una persona responsable, trabajadora, honesta, amable y de buenas costumbres.

Para más información, pueden contactarme al teléfono XXXX-XXXX, en horario de oficina.

Atentamente,

Marta Herrera Mata

Céd. X-XXXX-XXXX

## Ejemplo 2

Viernes 22 de octubre, 2008

A quien interese:

Por medio de esta carta, recomiendo a la señora Haydée Vargas Araya, cédula X-XXX-XXX, vecina de San Rafael de Desamparados, como una persona de buenas costumbres, responsable, amable, trabajadora, interesada en el cuidado de las personas adultas mayores.

Si desean más información, pueden consultarme al teléfono XXXX-XXXX a cualquier hora.

Atentamente,

Cecilia Montoya Li

Céd. X-XXXX-XXX



## 7

# PREPARO MI CURRÍCULO

Uno de los principales requisitos en la búsqueda de empleo es tu currículum, ya que será un resumen de tus competencias. Este es un elemento importante que las personas empleadoras evalúan para citarte a una entrevista de trabajo.

Es necesario que envíes al menos 50 currículos a distintos lugares, para que tengas más oportunidades de que te llamen a una entrevista.

Tu currículum debe incluir tres tipos de información:

- **Tus datos personales:** los cuales deben facilitar que te reconozcan y contacten.
- **Tus conocimientos y competencias:** es decir tu formación, por ejemplo títulos y certificados de cursos que hayás llevado, así como las labores o actividades que realizás con facilidad.
- **Tu experiencia laboral:** esto es un recuento breve de los distintos empleos que has tenido. Si no tenés experiencia laboral remunerada, anotás el trabajo no remunerado que has desempeñado en otros espacios, acompañado de las competencias que lograste desarrollar.

Además, podrías agregar un apartado de “Otros datos importantes”, para anotar algunas de tus características que no aparecían antes, por ejemplo que contás con licencia de conducir.

También podés incluir de dos a cinco contactos más, que den referencias tuyas; pueden ser compañeros, compañeras o jefaturas de trabajos anteriores, o personas con las que has trabajado o que conocen tus competencias o habilidades. Para ponerlas como referencia, es preciso actualizar antes sus números de teléfono y avisarles, por si las llaman. Escogé personas que te conozcan y hablen bien de vos.

- Un currículum no debe tener más de dos páginas; ha de ser concreto, puntual y sencillo, de fácil lectura y que contenga la información clave sobre la persona a la cual pertenece.

Es importante que el documento esté escrito en máquina de escribir o computadora y que tenga una buena presentación (sin manchas, legible, ordenado); es preferible que sea original y no fotocopiado. Es mejor revisarlo varias veces para evitar faltas de ortografía o errores en la redacción; podés solicitar la ayuda de otras personas que conozcan sobre elaboración de currículos.

- Para construir el apartado de datos personales, tenés que incluir tu nombre completo, tu número de cédula, números telefónicos en los que te puedan localizar y la dirección exacta de tu casa. Si tenés correo electrónico, es bueno agregarlo; pero es necesario revisarlo regularmente, pues la respuesta podría ser enviada por este medio.
- Si colocás una fotografía, tratá de que proyecte una buena imagen y presentación (peinado, vestimenta, sin excesos de maquillaje).

Como ejercicio, prepará una lista de la formación con que contás. Podés seguir este ejemplo:

FORMACIÓN ACADÉMICA	INSTITUCIÓN	PERIODO	ÚLTIMO GRADO APROBADO	GRADO OBTENIDO
Educación primaria	Escuela Cleto González Víquez	1977-1982	Sexto grado	Educación primaria
Educación secundaria	Liceo de Heredia	1982- 1983	Octavo año	
Educación técnica				
Educación universitaria				
Otros cursos realizados	Instituto de Inglés Nueva Era	1999-2000	Curso libre	Inglés conversacional básico
	Instituto Nacional de Aprendizaje	1999		Curso básico de preparación de alimentos

Para conseguir trabajo, no es necesario contar con una formación en todos los campos citados anteriormente pero, si la tenés, incluí todos los títulos o certificados obtenidos.

También es necesario hacer un recuento de todas tus experiencias, tanto del trabajo que has hecho de forma remunerada como de aquel por el que no recibiste un pago.



Podés seguir el siguiente ejemplo:

LUGAR EN QUE TRABAJÉ	¿EN QUÉ PUESTO TRABAJÉ?	¿CUÁLES ERAN MIS FUNCIONES ESPECÍFICAS?	PERÍODO EN QUE TRABAJÉ
Tienda de ropa Bebés Felices	Vendedora	Atender a los clientes. Hacer limpieza del local. Recibir y ordenar la mercadería entrante.	1985-1990
Artículos de Oficina El Milenio	Cajera-demos-tradora	Atendía la caja. Contaba el dinero en caja al final del día. Ofrecía los productos, mostrándolos a clientes.	1991-1992
Centro Educativo Sonrisas	Cocinera	Preparaba los alimentos de los niños y las niñas que asistían al Centro Educativo. Realizaba lista de alimentos que se requerían.	1993-1997
Centro de Adultos Mayores	Voluntaria	Responsable de las otras personas voluntarias. Encargada de la realización de actividades recreativas los fines de semana para el Centro.	1990-actualmente
Asociación de Desarrollo Comunal	Tesorera de la Asociación	Responsable de organizar parte de las reuniones. De manejar el presupuesto. De llevar el control de gastos. De exponer los resultados de las actividades realizadas.	1999-2003
Empresa Importadora de Fresas	Recolectora de fresas	En la temporada de fresas, una empresa me contrata los fines de semana para recolectarlas.	1995-actualmente

¡AHORA SÍ! CON ESTA INFORMACIÓN ORDENADA, PODÉS EMPEZAR A ELABORAR TU CURRÍCULO. COMO GUÍA TE PROPONEMOS EL SIGUIENTE EJEMPLO.

## Ejemplo 1:

### CURRÍCULO

#### 1. DATOS PERSONALES:

- Nombre: María del Carmen Pérez Gómez
- Número de cédula: X-XXXX-XXXX
- Dirección: San José, Tibás, Cinco Esquinas, de la Clínica de la localidad, XXX m. al sur, y XX al oeste. Casa # XX.
- Teléfono habitación: XXXX-XXXX / Teléfono celular: XXXX-XXXX
- Correo electrónico: mariaperez@correo.com

#### 2. FORMACIÓN:

- Educación general básica: egresada en el año 1990 de la Escuela Pedro María Badilla, Heredia.
- Educación secundaria: título de noveno año concluido en 1994, en el Liceo Samuel Sáenz Flores, Heredia.
- Computación: Curso libre de Técnico medio en computación, en Instituto de Cursos de Costa Rica, en el 2000. Manejo del Office.
- Cursos de secretariado: curso de secretariado en el Colegio Vocacional Técnico de Heredia. 2002.

#### 3. EXPERIENCIA LABORAL:

- Enero-agosto 2002: Tienda de ropa Katherine, en labores de atención a clientes, ordenamiento de mercadería.
- Noviembre 2003-abril 2005: Supermercados Unidos, encargada de caja.
- Abril 2005-febrero 2006: Clínica Heredia Cubujuquí, en labores de secretariado y asistente administrativa.

#### 4. OTRAS EXPERIENCIAS DE TRABAJO:

- Agosto 2000-agosto 2004: tesorera - Asociación de Desarrollo Comunal.
- Noviembre 2000-enero 2002: voluntaria en el cuidado personas adultas mayores en el Hospital de Limón.

#### 5. RECOMENDACIONES:

- Rosa Vindas Aguilar, encargada de Tienda de ropa Catherine, teléfono: XXXX-XXXX.
- Juan Pérez López, jefe de ventas Supermercados Unidos, teléfono XXXX-XXXX.
- Adela Mora, secretaria Clínica Cubujuquí, teléfono XXXX-XXXX.

## Ejemplo 2:

### CURRÍCULO

#### 1. DATOS PERSONALES:

- Nombre: Irene Campos Porras
- Número de cédula: X-XXXX-XXXX
- Dirección: San José, Orotina, de la Clínica, de la Sucursal de la Caja Costarricense de Seguro Social, 125 metros al XXXX, casa a mano izquierda donde se ubica frutería.
- Teléfono habitación: XXXX-XXXX

#### 2. FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Educación general básica: egresada en el año 1985 de la Escuela de Orotina.

#### 3. EXPERIENCIA LABORAL:

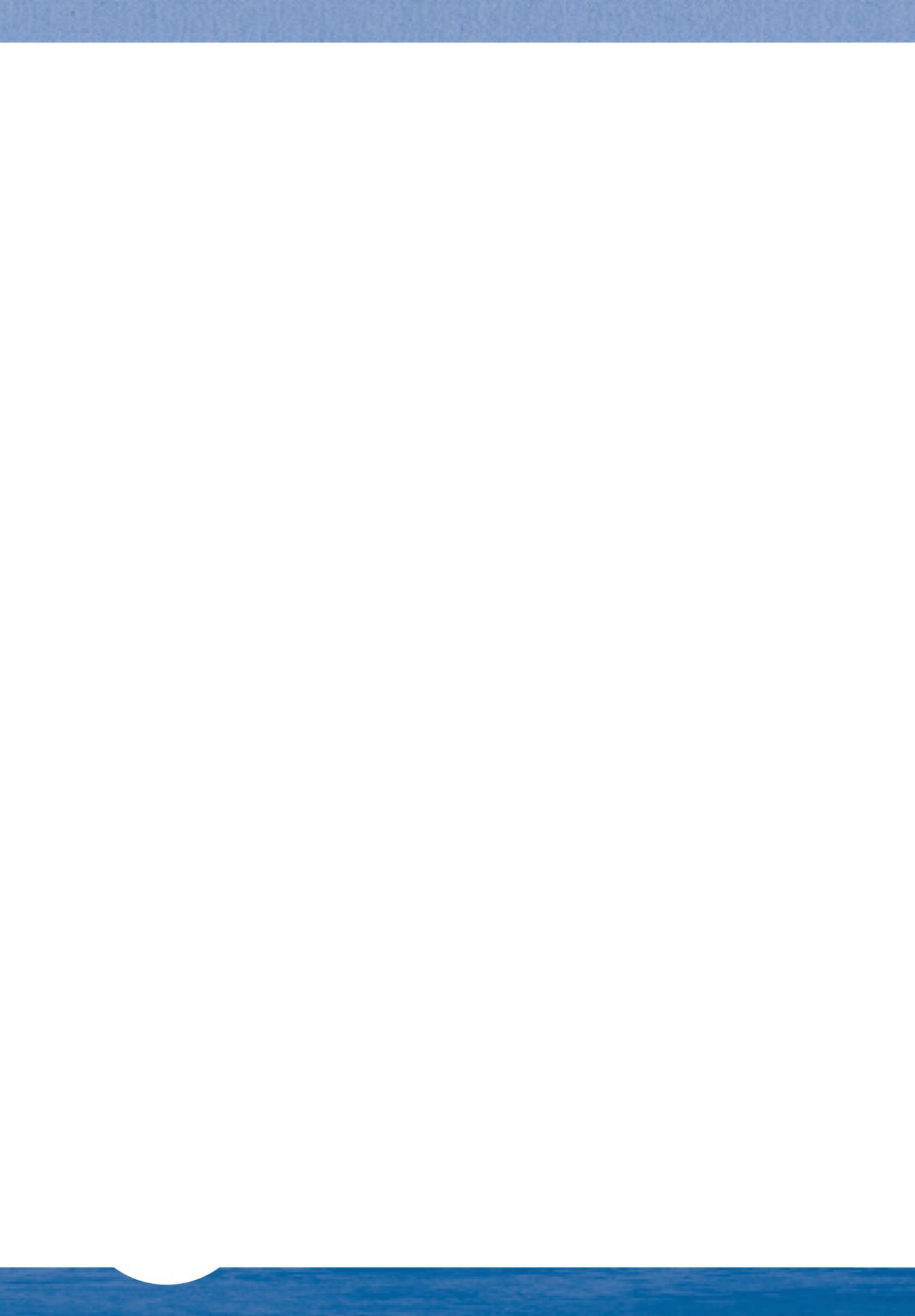
- Enero 1986-1987 : Mercado de Orotina, en labores de empaque de condimentos y como dependiente.
- Trabajo actualmente en la administración y atención de una frutería, que es un negocio familiar.

#### 4. COMPETENCIAS LABORALES:

- Soy una persona responsable, puntual y trabajadora.
- Sé cuidar niños, niñas, personas adultas mayores y personas con discapacidad.
- Puedo desempeñarme fácilmente en trabajos en equipo.
- Puedo desenvolverme fácilmente en las relaciones interpersonales.

#### 5. RECOMENDACIONES:

- Juana Martínez Mora, Condimentos Orotina, teléfono: XXXX-XXXX.
- Pablo Solís Guadamuz, Asociación de Desarrollo Comunal de Orotina, teléfono XXXX-XXXX.
- Silvia Rojas Montero, encargada del Centro de atención a personas con discapacidad, teléfono XXXX-XXXX.



## 8

# ME PREPARO PARA LA ENTREVISTA

Cuando asistís a una entrevista, tenés que considerar varios aspectos que favorecerán tu desenvolvimiento:

1. **Documentación:** requisitos que la empresa u organización solicita para contratar a una persona, por ejemplo:
  - Currículo
  - Carta de solicitud del empleo
  - Dos o tres cartas de recomendación
  - Original y copia de tu cédula de identidad
  - Varias fotos tamaño pasaporte (aunque no son imprescindibles)
  - Original y copia de los títulos o certificados que tengas (si no, no te preocupes)
2. **Vestimenta:** hay que vestirse de manera adecuada para ir a la entrevista, de manera formal; tratá de que tu ropa se vea limpia y aplanchada. Evitá ir con minifaldas, blusas de tirantes, escotadas o muy talladas.
3. **Postura:** siempre es mejor sentarse erguida, con la espalda recta y con el rostro de frente a la persona que te está entrevistando. Nunca debés sentarte encorvada y con la cabeza baja. La postura erguida da una imagen de formalidad y seguridad.
4. **Forma de contestar:** es necesario usar un tono de voz claro, firme y amable, que permita una conversación fluida y natural. Es preferible evitar respuestas con frases cortas como “Sí” o “No”. Tratá de ampliarlas, comentá un poco más de vos, sin extenderte demasiado o desviar las repuestas.

5. **Confianza en la entrevista:** es bueno que te sintás con confianza en una entrevista de trabajo y que no te mostrés nerviosa o tímida; sin embargo, no intentés entrar en intimidades con la persona que te entrevista, ya que no la conocés.
6. **Expectativa del salario:** es difícil dar un monto exacto, más aún si se está aplicando para el puesto. Pero sí podés tener un rango para el posible salario, es decir, una cantidad mínima que aceptarías y que satisfaga tus necesidades básicas, y una cantidad un poco más alta. Para la empresa u organización será más sencillo si llevás este rango, así podrán entrar en un proceso de negociación más fácilmente. Para averiguar el salario correspondiente a cada puesto o trabajo, podés acudir o llamar antes a la oficina de intermediación de empleo en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y solicitar esta información para preparar tu rango de salario.
7. **Ubicación del puesto:** debés tener en cuenta algunas características de la empresa u organización; con esta información te será más fácil desenvolverte en la entrevista:
- ¿A qué se dedica la empresa u organización? ¿Cuál es el producto o servicio que ofrece?
  - ¿Por qué es importante que alguien desempeñe el puesto vacante que deseás?
  - ¿Cuáles son tus habilidades y competencias para ese puesto?
  - Debés estar muy segura de lo que deseás; además, tener claridad de lo que le podés ofrecer a la organización o empresa.





No tenés que aprender de memoria toda la información de la empresa u organización, sino solamente conocerla.

Podés practicar con alguna persona amiga, jugando a la entrevista. Algunas de las preguntas que puede hacerte la otra persona son:

- ¿Qué conocés sobre esta empresa?
- ¿Por qué te gustaría trabajar para esta empresa?
- ¿Cuál es tu experiencia en trabajos similares?
- A partir de la experiencia, conocimientos y habilidades, ¿qué ofrecés con relación al puesto? ¿Cuál sería tu aporte?
- ¿Por qué creés ser la persona adecuada para ocupar este puesto?

Recordá que no de todos los lugares a los que enviés tu solicitud, te llamarán para una entrevista de trabajo. Por eso es importante tratar de que te den esa oportunidad y entonces desenvolverte lo mejor posible.

Una semana después de que fuiste entrevistada, podés hacer una llamada preguntando si ya se ocupó la vacante o si ya tomaron alguna decisión. En este sentido, es importante que sepan que estás interesada en el puesto, pero no llamés muy seguido porque podés crear una mala impresión.

Nunca utilicés información, títulos o certificados falsos; eso atenta contra tu integridad personal y además es un delito.



## 9

## CONOZCO MIS DERECHOS LABORALES

## ¿Sabés cuáles leyes te amparan para no sufrir discriminación laboral?

- Ley 6968: Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
- Ley 7142: Ley de Igualdad Social de la Mujer
- Ley 2: Código de Trabajo
- Ley 7621: Reforma del artículo 95 del Código de Trabajo
- Ley de protección al trabajador
- Ley 8295: Acuerdo de cooperación laboral entre Costa Rica y Canadá
- Decreto Ejecutivo 26634-SP: Depósito de garantía para las trabajadoras domésticas extranjeras que solicitan residencia
- Decreto Ejecutivo 24750-P MTSS: Programa de Incentivos para la reinserción laboral y empleo temporal.

## ¿Sabés qué te garantizan tus derechos laborales?

- Que el Estado costarricense adopta el compromiso de tomar medidas apropiadas para eliminar la discriminación contra las mujeres en el empleo.
- Que ninguna persona debe ser discriminada en ninguna esfera social, incluido el ámbito laboral, por su sexo, religión, cultura, etnia, afinidad política, nacionalidad, ni cualquier otro rasgo.
- Que los patronos tienen prohibición de despedir a las trabajadoras en estado de embarazo o en periodo de lactancia. Además no serás nunca despojada de los derechos que se te otorgan por ley y de los contemplados en el contrato de trabajo.
- Que la mujer embarazada tiene derecho a que se le otorgue una licencia remunerada para que goce de un permiso de un mes antes del parto y tres meses después de este. Luego de incorporarse al trabajo, la mujer tendrá una hora diaria para la lactancia, hasta que la recomendación médica lo determine.
- Que las personas que sufran de discapacidad permanente para laborar y tengan a su cargo otra(s) persona(s) dependiente(s), reciban una pensión del Estado, en la específica del Régimen No Contributivo, se les otorga prioridad a las mujeres adultas mayores trabajadoras de su hogar.

# ¿QUÉ OTROS DERECHOS LABORALES TE AMPARAN COMO TRABAJADORA ASALARIADA?

## AGUINALDO

- El aguinaldo es un sueldo extra al que tenés derecho después de haber laborado más de un mes en el mismo lugar. Este debe ser pagado en los primeros 20 días del mes de diciembre de cada año y es proporcional al tiempo que has trabajado.
- Este derecho no se pierde, aunque la trabajadora haya sido despedida o haya renunciado a ese empleo.
- Para calcular el aguinaldo no se toma en cuenta el periodo que la trabajadora estuvo incapacitada por enfermedad, pero sí se toma en cuenta el periodo de licencia por maternidad.
  - Para el cálculo se deben sumar los salarios recibidos desde el 1 de diciembre del año anterior al 30 de noviembre del presente año, y dividir esa suma entre 12.

## VACACIONES

- Son un descanso que debe tener toda persona trabajadora. En estos días no está obligada a realizar ninguna actividad o tareas laborales.
- Toda trabajadora tiene derecho a dos semanas de vacaciones por cada 50 semanas que haya laborado en forma continua.
- Las fechas deben ser acordadas con la o el patrono.
- Las trabajadoras deben gozar de vacaciones ininterrumpidas, a menos que se dificulte su sustitución o ella lo desee así y haya acuerdo con el patrono. En este caso las vacaciones no sobrepasarán los dos periodos en un año.

## PREAVISO

- El preaviso debe darse cuando un patrono toma la decisión de despedir a una trabajadora. Debe avisarle con antelación para que busque un nuevo empleo.
- Si la trabajadora ha laborado de seis meses a un año, el patrono debe avisarle 15 días antes de que deba irse. Si ha trabajado más de un año, debe avisar un mes antes.
- El preaviso no es obligatorio cuando la relación laboral termina antes de los tres meses, la trabajadora renuncia o incurre en una falta grave que requiera un despido inmediato.

## CESANTÍA

- Es un subsidio que tiene toda persona trabajadora, que acaba de ser despedida de un empleo y que le sirve mientras consigue un nuevo empleo.
- Se paga cuando la persona es despedida sin justificación después de tres meses de laborar en el mismo lugar.
- Después de un trabajo continuo, no menor a tres meses ni mayor a seis, se paga el equivalente a siete días de salario.
- Después de un trabajo continuo, mayor a seis meses y menor a un año se paga el equivalente a 14 días de salario.
  - Después de un año de trabajo se pagan hasta 19 ó 22 días de trabajo, según corresponda.

Si tenés alguna duda, o sentís alguna irregularidad en el cumplimiento de tus derechos laborales, podés dirigirte al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Ahí podés ampliar la información, aclarar las dudas y obtener ayuda en la exigibilidad de tus derechos laborales.

**¡RECORDÁ QUE LA PERSONA QUE MEJOR PUEDE DEFENDER SUS  
DERECHOS SOS VOS MISMA!**

# AGRADECIMIENTO

Un sincero agradecimiento a quienes colaboraron en la validación de esta guía con sus recomendaciones y aportes para que otras mujeres puedan aprovecharla mejor:

Rivka Gibson Douff  
Laura López Gómez  
Jeannette Vizcaíno González  
Maylin Jiménez Pérez

Giselle Vizcaíno González  
Delia Olivares Cárdenas  
Xinia Mayela Soto Chávez

# BIBLIOGRAFÍA

- Araya, J.; Badilla O.; Chaves, R.; González, H.; Jiménez, Y.; Serrano, L. y Puntonet del Río, M. (2002) Reflexiones y recomendaciones para la utilización de esta guía con visión de equidad de género: con una mirada diferente. San José, Costa Rica.
- Instituto Andaluz de la Mujer (1997) Módulo de orientación profesional: guía didáctica. Programa OPEM. España.
- Instituto Andaluz de la Mujer (s.f.) Módulo de preformación: guía didáctica. Programa OPEM. España.
- Instituto Andaluz de la Mujer (s.f.) Módulo de técnicas de búsqueda de empleo: guía didáctica. Programa OPEM. España.
- Instituto de la Mujer (1996) Manual de orientación laboral. Segunda edición. España.
- Instituto Nacional de Aprendizaje, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Organización Internacional del Trabajo y ministerio de Trabajo Asuntos Sociales de España. (2002) Técnicas de búsqueda de empleo. Guías técnicas de Información y Orientación Profesional. Segunda edición. San José, Costa Rica.
- Instituto Nacional de las Mujeres (2008) Derechos de las trabajadoras asalariadas. Colección: Tenemos derecho a tener derechos. San José, Costa Rica.
- Naranjo, Ana Victoria y Beckley, Dora (2003) Módulo educativo: gerencia con equidad en instituciones públicas. Fundación Arias para la Paz y el Progreso Humano. San José, Costa Rica.







100 metros este y 25 metros sur  
del Taller Wabe, Granadilla Norte,  
Curridabat. San José, Costa Rica.

Teléfono: 2527-8400 / 2527-8485

Página web: [inamu.go.cr](http://inamu.go.cr)



ISBN: 978-9968-25-171-6



9 789968 251716