

2. Comenzando

2.1 Tipos de contrato	2
2.2 Primer día	3
2.3 Valores en el trabajo	4
2.4 Liderazgos	7

2.1 Tipos de contrato

Para vincularte a una empresa deberás suscribir un contrato con ella. Éste es un documento formal firmado por ti y tu empleador, que acredita tu condición de empleado. Según las características del trabajo que vas a desempeñar, existen distintos tipos de contratos a los cuáles puedes suscribir.

Contrato A Plazo Fijo: Establece una fecha de inicio y de término del trabajo a desempeñar. Este tipo de contrato puede ser renovado, pero no puede prolongarse por más de dos años. Muchas empresas acostumbran a contratar por tres meses bajo el formato plazo fijo y renovar el acuerdo por otros tres meses. Eso es legal, pero al cabo de ese tiempo el trabajador debe continuar con contrato indefinido o ser desvinculado de la empresa.

Contrato Indefinido: No tiene definido cuándo llegará a su término, por lo que da al empleado una situación más estable dentro de la empresa. El vínculo con ésta finaliza con la renuncia, el despido o la muerte del trabajador. Pese a que se mantiene en el tiempo, este tipo de contratos debe ser actualizado una vez al año.

Contrato por Faena: Se usa para trabajos específicos, donde tras la ejecución del mismo el empleado queda sin trabajo, pues ya cumplió su función. Por lo mismo, el contrato no puede ser renovado, sin perjuicio que la persona vuelva a suscribir un contrato con la misma empresa para realizar otra labor.

Contrato Freelance: Si eres un trabajador independiente y una empresa solicita tus servicios, puedes firmar este tipo de contrato. En él, se detalla el trabajo puntual que vas a realizar y la duración del mismo. Éste documento sirve para proteger a ambas partes, tanto empleador como empleado, de los problemas que pudieran surgir en la ejecución del empleo. En este caso, el empleador no tiene obligación de pagar tus cotizaciones previsionales y de seguridad social, ya que probablemente el pago de este servicio se realice a través de una boleta de honorarios.

Contratos por Jornada Parcial: convencionalmente se conocen como trabajos part-time. Sin embargo, en la Ley del Trabajo lo describe como Jornada Parcial, la cual tiene como requisito no superar las 30 horas de trabajo semanales. Como referencia la jornada laboral completa es de 45 horas semanales.

2.2 Primer día

El primer día de trabajo genera varios sentimientos. Por un lado la alegría de haber sido seleccionado y empezar un nuevo desafío laboral y por otro, nerviosismo por empezar un proyecto desconocido. Para enfrentar este “primer día” y salir airoso, te damos diez consejos que te ayudarán a estar más relajado. ¡Mucho éxito!

- Evita llegar atrasado, sal con anticipación en la mañana. Intenta descansar bien la noche anterior, para que llegues con buen ánimo y la mente descansada. En tu primer día, muestra toda tu vitalidad y actitud positiva.

- La vestimenta es fundamental. Preocúpate de ir vestido acorde a las características de tu trabajo. Procura siempre tener una presentación personal impecable.

- No te abrumes con el exceso de información. En un solo día recibirás mucha información. Cuando llegues pide a la persona que te reciba que te presente a quienes trabajarán contigo. Presta especial atención al nombre de tus compañeros de trabajo y sus cargos, además de la explicación de cuáles serán tus funciones. Recuerda sonreír y saludar amablemente te ayudará a dejar una buena primera impresión.

- Muestra flexibilidad. Reacciona bien si es que no está listo tu puesto de trabajo. Es frecuente que esto ocurra, ya que tanto para ti como para ellos el inicio de un trabajo genera un proceso de adaptación por ambos lados. Enfrenta esta situación con comprensión, paciencia y buena disposición.

- Anota todo lo que te parezca importante. Ten a mano un block de apuntes o cuaderno y un lápiz, para que puedas escribir las cosas que te parezcan relevantes, desde los nombres de tus compañeros, hasta los horarios de la cafetería. Así, te despreocuparás de olvidarlos y podrás poner atención a otros asuntos.

- Ante la duda, pregunta. Consulta si te harán una inducción para informarte de otros departamentos de la empresa y los procesos que se usan en la misma. Si tienes dudas respecto de aspectos puntuales de tu trabajo, este es el mejor momento para consultar.

- Escucha mucho y habla poco. No seas soberbio y pienses que eres el que todo lo sabe, debes estar atento a toda la información que te den. No temas dar tus opiniones, cuando creas que estás aportando con algo interesante. La creatividad es bien valorada.

- Ten una actitud amable y entusiasta. Para que generes un buen ambiente de trabajo debes escuchar con atención lo que otros tengan para decirte, mostrar preocupación por los miembros de tu equipo y no hablar mal de nadie a sus espaldas.

- No te aisles. Guarda los audífonos y la música para otra ocasión. Aprovecha de sociabilizar con tus compañeros. Es importante que empieces de a poco a ser parte de la dinámica laboral.

- Guarda las zapatillas de clavo. No seas el primero en irte al finalizar la jornada de trabajo. Siempre es positivo preguntar antes de irte, si necesitan que los ayudes en algo. Muestra una actitud proactiva.

2.3 Valores en el trabajo

Hoy en día las habilidades blandas, los valores y la ética profesional pueden llegar a pesar incluso más que los conocimientos que tengas en tu campo de estudio. Ser o convertirse en personas responsables, autónomas, correctas, comprometidas y de gran calidad humana, debe ser el eje principal de tu carrera profesional.

I. Ética Profesional

Algunos de los principios y valores que rigen la ética laboral son:

Responsabilidad: es el compromiso con el trabajo bien hecho, al cumplimiento dentro de tus obligaciones, de las normas y horarios. Además, es la conciencia de que te permite reflexionar y evaluar las consecuencias de tus acciones.

Excelencia: dar lo mejor de ti, ser meticuloso y detallista en la ejecución de tu trabajo.

Conducta intachable: actuar con rectitud y honestidad, lo que de paso ayudará a ganar la confianza del resto.

Integridad: desenvolverse en concordancia con creencias y valores, con rectitud y honradez.

Compromiso: aceptación y voluntad de cumplir metas y valores de la organización. Trabajar para la consecución de obligaciones y promesas.

Lealtad: ser fiel a la empresa y al equipo de trabajo, ofrecer apoyo y rechazar influencias indebidas que puedan generar conflictos de interés.

Respeto: demostrar respeto por las personas, las ideas, creencias o prácticas de los demás cuando son diferentes a las propias.

II. Actitud laboral

Si enfrentas tu trabajo con la actitud correcta lograrás encontrar un equilibrio positivo en tu vida. Tanto el estrés como la sobrecarga de trabajo son parte de los males del siglo XXI. Debemos aprender a sobrellevar esto de la mejor forma posible, para que no afecte nuestro rendimiento laboral y nuestra calidad humana y profesional.

Te proponemos incorporar ciertos hábitos que te permitirán marcar la diferencia, sobre todo en momentos de gran presión laboral. Saca lo mejor de ti y valora cada momento de aprendizaje.

Maneja el estrés: si bien existe el estrés bueno, ya que estimula al organismo a reaccionar ante situaciones regulares, cuando las exigencias y estímulos del entorno, especialmente los relativos al trabajo, superan el límite de las personas y se mantienen en el tiempo, éste se convierte en algo negativo. Sin embargo, está en tus manos el poder manejar el estrés laboral. Para ello te recomendamos:

- Establece una rutina diaria, que incluya idealmente alguna actividad física o de recreación.
- Organiza tu tiempo en el trabajo destinando lapsos para llevar a cabo todas tus tareas y contemplando media hora para imprevistos.

- Programa tus actividades que requieren más tiempo para evitar los nervios de hacer las cosas a última hora.
- Ordena tu escritorio para que tengas a mano lo que necesitas y un ambiente despejado.
- Administra tus llamadas. Destina un tiempo para realizar todas las llamadas que necesitas hacer y trata de desconectarte el resto del tiempo.
- Aprende a controlar tu cuerpo y mente mediante ejercicios de relajación y respiración.
- Trata de no llevar trabajo a tu casa, es importante equilibrar la vida personal con la laboral.
- Preocúpate de dormir las horas que corresponde.

Optimiza tu tiempo: esto es un gran desafío, ya que la mayoría de los profesionales deben cumplir plazos y metas, además de realizar múltiples tareas y funciones durante el día. Algunos consejos que te ayudarán en este objetivo son:

- Haz una lista jerarquizada por importancia de lo que tienes que hacer durante la jornada. Identifica las tareas prioritarias y especifica qué debes hacer para realizarlas.
- Organiza y mantén limpio tu lugar de trabajo.
- Sé puntual.
- Evita que las reuniones se alarguen más de lo que es necesario.
- Comparte y/o delega tareas.
- Escucha atentamente y toma notas cuando te encarguen tareas. Tener claro los requerimientos te ayudará a ser más eficiente.
- Evita las distracciones, especialmente las que se pueden encontrar online.

Desarrolla tu liderazgo: esto no implica tener un cargo de responsabilidad o jefatura, es más bien una actitud que te permitirá destacar incluso entre tus pares y de paso les demostrarás a tus jefes el gran potencial que tienes. Si bien no existe un modelo único de liderazgo, quienes se han posicionado como buenos líderes comparten ciertas características:

- Orientación al logro de objetivos.
- Conocen sus fortalezas y debilidades.
- Están al tanto de lo que ocurre en su entorno.
- Son íntegros, innovadores y responsables.
- Son apasionados por lo que hacen.
- Son claros para expresar ideas y dar instrucciones, y logran inspirar a los demás.
- Son capaces de coordinar equipos en pos del cumplimiento de los objetivos.
- Tienen inteligencia emocional.

- Hacen crecer a la gente de su equipo.

Ser proactivo: el empleador moderno necesita gente comprometida con la empresa, con actitud y aptitudes especiales. La pro actividad hace referencia a las competencias y características del trabajador, tales como: optimismo, creatividad, apertura a nuevas ideas y desafíos, capacidad para anticiparse a los problemas y tomar buenas decisiones. Algunas de las características de las personas proactivas son:

- Expresan sus opiniones de manera asertiva.
- Tienen confianza, sin ser soberbios.
- Les gusta asumir retos y desafíos nuevos.
- Actúan con decisión para alcanzar sus metas.
- Enfrentan de manera positiva los cambios e incertidumbres.
- Transforman los problemas en oportunidades.
- Son perseverantes, no se rinden al primer cambio.
- Generan nuevas ideas y estrategias para resolver las dificultades.
- Desafían lo convencional y prevén futuros escenarios.

2.4 Liderazgos

La capacidad de liderazgo ha experimentado durante el último tiempo una transformación importante al interior de las empresas. Esto principalmente porque dejó de ser percibida como una característica exclusiva de quienes desempeñan altos cargos o personas con rasgos de personalidad excepcionales.

Cada vez son más los hombres y las mujeres profesionales que buscan desarrollar habilidades de liderazgo para realizar de mejor manera sus labores diarias, alcanzar las metas establecidas y así contribuir al crecimiento de la organización.

Este nuevo escenario, viene a cambiar la idea tradicional de líder personalista y en su lugar consolida la necesidad de formar nuevos líderes en los distintos departamentos de la empresa. Es decir, pasar del modelo líder-seguidor, al modelo líder-líder, en el que jefes y colaboradores ejecutan su liderazgo de manera conjunta y coordinada.

Para implementar con éxito el modelo líder-líder, es fundamental capacitar a todos los miembros de una organización en tres unidades fundamentales:

- Unidad de liderazgo: Cada individuo debe considerar como propios los principios de la empresa - misión, visión y valores corporativos- y convertirlos en el eje central de su liderazgo.
- Liderazgo por participación: En este modelo los colaboradores participan activamente en el liderazgo de sus jefes, trabajando estrechamente en el cumplimiento de los objetivos de la unidad o departamento.
- Liderazgo sinérgico: Este concepto tiene que ver con que la fuerza del líder no nace sólo de su interior sino que se mantiene y se refuerza gracias al liderazgo de los otros miembros de la organización con quienes se relaciona. En consecuencia, el liderazgo de unos sostiene e impulsa el liderazgo de otros.