

EMPLEOS DEL DOMINGO

del domingo del domingo del domingo del

METRO: 787-641-8888 • ISLA 1-866-641-0888 • FAX. 787-641-3916, 641-3918, 641-3919 641-3919



HTTP://CLASIFICADOS.ENDI.COM

Aceptamos



BIT LABORAL

Propósito del currículum vitae

El currículum vitae tiene dos propósitos:

- Ser lo bastante interesante como para que lo citen a una entrevista.
- Después de la entrevista, reafirmar de una manera adaptada a las circunstancias cómo el hecho de contratarlo a usted solucionará el problema del empleador.

Usted es el producto y su currículum vitae es su literatura de ventas. Su currículum tendrá mucha más validez y será más recordado si quien lo recibe lo lee después de hablar con usted, escuchar sobre usted o conocerlo personalmente.

Fuente: "No envíe su currículum vitae y otras reglas no tradicionales para conseguir el empleo que desea", escrito por Jeffrey J. Fox y publicado por el Grupo Editorial Norma.

¿Quién es más joven: usted o su jefe?

Por Eduardo Blanes Montes
Especial para El Nuevo Día

Usted ha sido parte del grupo que cuando le presentan a su nuevo jefe piensa que está conociendo a un amigo de su hijo. Esta tendencia ha ido aumentando en popularidad cada vez más. ¡Qué sorpresa ver que un trabajador de 40, 50 o hasta 60 años tenga que reportarse directamente a un empleado entre 20 y 30 años! Si no lo ha experimentado, tenga su mente y su ego preparado para este evento, que cada año se convierte en un suceso casi inminente en el nuevo ámbito laboral.

No solamente existe el dilema de que su jefe es más joven que usted, sino que, por consiguiente, se puede descifrar que usted también posee mucha más experiencia laboral que éste. ¿Cuán difícil sería recibir una orden o directriz de parte de su jefe y que usted sepa si lo que está diciendo u ordenando tiene validez o es correcto? Precisamente, es por este ángulo que usted debe aprovechar para ofrecer y plantear más soluciones y opciones

para su jefe cada vez que surja una necesidad, tarea o un reto laboral. Las diferencias en edad pueden verse y percibirse como una gran ventaja para ambos nutrirse como profesionales.

Recomendaciones para el jefe joven

- 1) No estereotipe a sus empleados de mayor edad. No es prudente pensar y generalizar que todos los empleados viejos se niegan a manejar los cambios y descartan alterar sus rutinas personales y laborales.
- 2) Aproveche el "expertise" de los empleados viejos al máximo. Sabiamente, explote sus habilidades y todo el conocimiento que han adquirido a través de su carrera profesional. Saque ventaja de sus conocimientos.
- 3) Promueva un ambiente de trabajo equitativo y justo para su grupo. Nunca margine a estos empleados de participar en tareas de trabajo que comúnmente se asignan a los más jóvenes. Al hacer esto,

inconscientemente le está enviando un mensaje entre líneas de que favorece a la empleomanía más joven y margina a dichos empleados. Piense que, por el contrario, a más años de experiencia más conocimiento posee.

- 4) Sea humilde y acepte consejos y recomendaciones de sus empleados con mayor edad. Reconozca su verdadero valor como profesional y valore su insumo. Utilícelos como mentores con los más jóvenes. Esto creará una relación dual de aprendizaje que le conviene para el crecimiento de su grupo de trabajo y de la empresa.
- 5) No ejerza ni demuestre un estilo autoritario sobre los empleados mayores. Este es un mecanismo de control totalmente innecesario y

destrutivo. No tiene por qué sentirse amenazado por los conocimientos de dichos empleados. No le conviene asumir esta postura errónea.

Recomendaciones para el empleado de mayor edad

- 1) No se menosprecie por ser el empleado de mayor edad. Evite ser punto de partida de burlas acerca de su edad. No haga comentarios acerca de sus limitaciones físicas. Al hacer esto, usted se puede estar automarginando del grupo de trabajo y, peor aún, de su propio jefe.
- 2) Debe mantenerse muy activo y actualizado en cuanto a búsqueda de

ÍNDICE

P-6 Ventajas de las certificaciones CompTIA A+ y Network+

CompTIA es la principal organización que representa a la comunidad internacional de la tecnología y sus certificaciones ofrecen una prueba del conocimiento de los técnicos de servicio.

P-13 Desarrollo y facilitación de reuniones efectivas

Toda organización requiere realizar reuniones. Por ello, cualquiera que sea su objetivo debe planificarlas para que sean efectivas y cumplan con su propósito.

Continúa en la próxima página.

Viene de la página anterior.



Foto/Archivo de Suplementos

El concepto de la edad no debe ser un asunto a discutir en el área de trabajo, aparte de que legalmente se salvaguarda como individuo y empresa en general.

nuevos conocimientos. Más que nada, me refiero a conocimientos técnicos, ya que el conocimiento práctico se ha ido nutriendo y perfeccionando a través del cúmulo de todas sus experiencias de trabajo.

- 3) Demuestre seguridad y un alto nivel de competencia. Confíe en sus habilidades. Si existe alguien al cual hay que tenerle respeto y admiración es a usted. El conocimiento significa poder. Y, muchas veces, esto es lo que los jóvenes desean.
- 4) No estereotipe acerca de que todos los jefes jóvenes no son buenos líderes, diligentes, maduros o buenos comunicadores. No enfatice su juicio solamente en la falta de experiencia de trabajo de su jefe. La experiencia es sólo una dimensión importante de muchas otras facetas para ser un empleado o jefe exitoso.
- 5) Aproveche y saque ventaja de los conocimientos de sus superiores. Si se pregunta cómo yo hago esto si yo tengo más experiencia que mi jefe/a, pues sepa que los jefes y empleados jóvenes en general traen una serie de tendencias nuevas de aprendizaje, conocimientos innovadores y patrones de conducta muy distintos de los cuales usted está acostumbrado. Esto quizás lo ayudará a mantenerse más interconectado y unido a su grupo de trabajo más joven.

No debemos olvidar que ambos grupos deben respetar y aceptar las diferencias generacionales. Esta simple diferencia es la raíz para una complejidad de situaciones y la causante de muchos problemas interpersonales. Reconozca diversas experiencias y aprendizajes que, como grupo, provee una visión más amplia y profunda de los conflictos intergeneracionales. El concepto de la edad no debe ser un asunto a discutir en el área de trabajo, aparte de que legalmente se salvaguarda como individuo y empresa en general. Debemos seguir una regla simple: ignorar la edad del empleado, y fijarnos en las capacidades y las destrezas que éste ofrezca a la compañía. En fin, la meta es hacer el trabajo, y hacerlo bien.

El autor es psicólogo industrial organizacional licenciado. Actualmente, cursa estudios doctorales en dicha rama en la Universidad Carlos Albizu. Para información o comentarios, escriba al correo electrónico eblanes@botmail.com.

Seminario laboral en Arecibo

El jueves, 9 de junio de 2004, el Comité de Patronos de Arecibo llevará a cabo el seminario laboral "Aspectos de una auditoría laboral".

En el mismo se discutirán los requisitos aplicables al proceso de reclutamiento, documentación e investigaciones y el cumplimiento del patrono en las operaciones de las leyes aplicables a su negocio.

El seminario estará a cargo de la licenciada Marta Masferrer de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. en el Arecibo Country Club.

Para información, llame al 787-817-0003, o al 787-878-0525 extensiones 248 ó 252.

El empleo ideal, la realidad y el potencial para cambio

Por Larry Sánchez, EdS, MS
Especial para El Nuevo Día

Según algunos estudios, sentirse aburrido y desprovisto de poder en el escenario del trabajo puede ocasionar sentimientos de enajenación, de distanciamiento o de aislamiento social y hasta contribuir a aumentar la tasa de mortalidad.

A continuación, algunos puntos a considerar en la calidad de vida en el trabajo. Éstos pudieran servir de punto de partida en la evaluación personal sobre satisfacción con lo que se hace, cómo se hace, cuándo se hace, dónde se hace y con quién o con quiénes se hace:

1. ¿Cuál es mi perfil psicológico, incluyendo límites, limitaciones, impedimentos? Esta pregunta es clave y antecede cualquier otro punto. Debe contestarse honesta y minuciosamente. Este ejercicio acarrea hacer un inventario de comportamientos, percepciones, actitudes, sentimientos y la funcionalidad de éstos en los contextos particulares en que ocurren. Consultar a un perito en comportamiento pudiera resultar beneficioso.
2. Nivel de agrado/desagrado (egosintonía/ egodistonia) con las tareas, el puesto, el trabajo, el ambiente, la gente involucrada, etc.
3. Inventario de destrezas (y dominio de éstas) pertinentes a lo que se hace, cómo se hace y con quiénes se interactúa.
4. Nivel de expectativas/normas de ejecución.
5. Infraestructura de apoyo (en la organización, personal, familiar, social, económica, otras).
6. Actitudes/percepciones (positivas, negativas) hacia todo en general.
7. Expectativas en general y la razonabilidad de éstas.

Foto/Archivo de Suplementos



Sentirse aburrido y desprovisto de poder en el escenario del trabajo puede ocasionar sentimientos de enajenación, de distanciamiento o aislamiento social y hasta contribuir a aumentar la tasa de mortalidad.

8. Calidad del ambiente físico (cómodo, seguro, saludable, etc.).
9. Calidad del clima de la organización (entre otros, sintonía con filosofía/estilos de la cultura de la organización, cultura/subcultura de la gente, supervisión, modo de trabajo, ambiente interpersonal y modalidades/estilos interpersonales, cooperación versus competencia constructiva, versus competencia "canibalista", seguridad de empleo, percepción de remuneración, reconocimiento, identificación con la organización, la misión, el puesto, percepción de logro/satisfacción de necesidades/objetivos, percepción de oportunidad de desarrollo y de "expresión" en general, condiciones generales de empleo y trabajo).
10. Evaluaciones de ejecutoria: validez y confiabilidad del instrumento o de los medios, intención, propósito, utilización, peritaje, actitudes del que evalúa y del evaluado, conocimiento del asunto del evaluado, momento y circunstancias de las evaluaciones, a qué/con qué se puede relacionar la evaluación (en su elemento más prístino y puro, la evaluación no se asocia con asuntos económicos ni legales - NO es el caso en la mayoría de los casos).
11. Sentido de dirección/control funcional y constructivo sobre la vida de uno en el trabajo (qué/cómo/cuándo/con quién o quiénes se hace).
12. Actitud hacia figuras de autoridad, percepción del desempeño de las figuras de autoridad, efecto-reacción del manejo de la autoridad. Atribución de competencia, derecho al ejercicio de autoridad, credibilidad, confiabilidad, justificación de posición a las figuras de autoridad.
13. Prejuicios contra las figuras de autoridad o con personas específicas en autoridad, tendencia a estereotipar (generalización de atributos/cualidades a base de observaciones).
14. Disposición/capacidad para hacer ajustes funcionales y responder al cambio adecuadamente.
15. Capacidad/tolerancia a la frustración y al estrés, capacidad/destrezas para lidiar constructivamente con la frustración y el estrés.
16. Manejo de conflicto, incluyendo diferencias de estilos: Actitud, disposición (confrontación, evasión, escape), capacidad, destrezas.
17. Comodidad con el programa de trabajo (días, horarios, horas

- trabajadas, etc.). Esta revisión comprende desde nuestro "reloj biológico hasta circunstancias personales, familiares, sociales, hábitos, otras actividades, etc.
18. Estilo/nivel de vida congruente con el nivel de ingreso del medio de vida (ocupación, trabajo). Posibles efectos del desbalance y de las consecuencias.
 19. Visión realista de la vida y del medio de vida.
 20. Percepción de potencial/oportunidad de lograr objetivos/satisfacer necesidades principales (asuntos de carrera, trabajo, vida, vocación, etc.).
 21. Capacidad para identificar "personalidades" y estilos correspondientes (incluyendo diferencias de estilo), capacidad funcional y constructiva de ajuste, grado de correspondencia y calidad de negociación.
 22. Disposición a la reflexión y capacidad reflexiva: pensamiento crítico y estratégico constructivo, control funcional de impulsos/necesidades, capacidad para armonizar la satisfacción de necesidades tomando a otros en consideración (heterocentrismo), capacidad para lidiar con acontecimientos en un espectro temporal corto, intermedio, o a largo plazo - según sea el caso.
 23. Capacidad/disposición para reconocer, aceptar constructivamente y respetar límites y limitaciones en uno y en otros (condiciones, impedimentos, etc.).
 24. Capacidad y destrezas funcionales y constructivas de manejo personal (ansiedad, frustración, estrés, gratificación, estilos, ajustes, control-impulso, condiciones, límites, limitaciones, prevención/corrección de síndrome de quemazón, etc.).

* Fuentes de información:

- 1- Reawakening your passion for work. Boyatzis, R., McKee, A., Goleman, D., Harvard Business Review 2002 Apr,80(4):86-94, 126.
- 2- Relationship between all-cause mortality and cumulative working life course psychosocial and physical exposures in the United States labor market from 1968 to 1992. Amick, B. C. 3rd, McDonough, P., Chang, H., Rogers, W. H., Pieper, C. F., Duncan, G., Psychosomatic Medicine 2002 May-Jun,64(3):370-381.

Para información sobre éste u otros temas relacionados, llame al Psicoed al 787-721-2474, o envíe un correo electrónico a psicoed@prt.net.