



**USAID**  
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS  
UNIDOS DE AMÉRICA



# PROYECTO ALERTA JOVEN



**MANUAL DE  
INSERCIÓN LABORAL**  
FACILITADOR

**“Este material fue producido gracias al generoso apoyo del pueblo estadounidense a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). Los contenidos son responsabilidad de ENTRENA bajo el Acuerdo de Cooperación AID-517-A-2012-00002 y no reflejan necesariamente los puntos de vista de USAID o del Gobierno de los Estados Unidos.”**

**Coordinación General:**

Saschia Seibel, Entrena SRL

**Revisión y Edición:**

Erielba Gil, Entrena SRL

Katherine Javier, Entrena SRL

**Consultora Responsable:**

Elvira Arnaut

**Diseño y Diagramación:**

Eunice Pereira

“Los puntos de vista del autor expresados en esta publicación no necesariamente reflejan los puntos de vista de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional-USAID.”

Fecha de elaboración: Abril, 2019

## ACERCA DEL PROYECTO DE LA USAID ALERTA JOVEN

El Proyecto Alerta Joven es una iniciativa financiada por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) y administrado por Entrena SRL, bajo el Acuerdo Cooperativo No. AID-517-A-12-00002. Este proyecto crea una red de protección y seguridad, multidisciplinaria y sostenible, para la reducción del crimen y la violencia en la República Dominicana. Esta iniciativa promueve oportunidades para que la juventud en situación de riesgo descubra sus talentos, recobre su vida y aporte de manera positiva a la sociedad.

El Proyecto Alerta Joven tuvo su inicio en 2012. Durante su primera etapa, comprendida entre julio 2012 hasta marzo 2017, fue implementado por 23 organizaciones de base comunitaria que trabajaron con jóvenes en situación de riesgos. En esta fase, se alcanzaron más de 139,000 niños, niñas, adolescentes y jóvenes entre 11-24 años de edad, residentes en la zona de intervención ubicada en lo que se ha denominado el Corredor Duarte. El mismo está compuesto por el Distrito Nacional, Santo Domingo (Este, Norte, Oeste, Boca Chica y Los Alcarrizos), San Cristóbal (Haina y Villa Altagracia), Duarte, Monseñor Nouel, Santiago de Los Caballeros y Puerto Plata. Los jóvenes participantes del Proyecto se beneficiaron de programas de retención e inserción escolar, inserción laboral, emprendimiento, salud sexual reproductiva, obtención de documentación, políticas públicas de juventud, participación ciudadana y otros programas para la prevención y reducción de la violencia.

A partir de julio del año 2017 se inicia una nueva fase del proyecto, la cual incluye la ampliación de la zona de intervención, adicionando a las provincias de Azua (municipio de Padre las Casas), Dajabón y el municipio de Pedernales correspondiente a la provincia de Pedernales. En esta oportunidad, se reevaluó el alcance del Proyecto, siendo este implementado por 8 organizaciones socias

En febrero 2019, se inició una tercera fase del Proyecto con el apoyo de 6 organizaciones socias: Instituto Dominicano de Desarrollo Integral (IDDI) y Fundación Pediátrica por un Mañana (FPUM) en el Distrito Nacional; Fundación Sur Futuro en Santo Domingo Oeste; Universidad Católica Nordestana (UCNE) de Duarte; Children International en Santiago de Los Caballeros y Dream Project en Puerto Plata.

Durante esta etapa, la iniciativa se ha concentrado en sistematizar los programas ofrecidos a través del Proyecto Alerta Joven, con miras a su estandarización. En este contexto, y como parte del programa de inserción laboral, se desarrolla el presente manual, el cual tiene como propósito que todos los jóvenes beneficiarios reciban la misma formación para la búsqueda efectiva de empleo. En este sentido, se elaboraron dos instrumentos que presentan de manera detallada los distintos contenidos y procesos para la inserción laboral oportuna de los jóvenes: una guía para el facilitador y un cuadernillo para el participante.

Se espera que este Manual de Inserción Laboral contribuya a la reducción de los niveles de crimen y violencia en el país, a través de la provisión de herramientas que permitan a los jóvenes en situación de riesgo acceder a empleos dignos.

# CONTENIDO

Acerca del Proyecto de la USAID Alerta Joven.....	3
Acerca del Manual.....	5
Objetivos.....	5
Metodología.....	5
Estructura.....	5
Introducción al Manual de Inserción Laboral.....	6
Introducción al Primer Día.....	6
Ejercicio 1: Presentación Participantes.....	6
Ejercicio 2: Presentación Contenido del Programa.....	6
Ejercicio 3. Normas Generales o Reglas Básicas de Comportamiento en las Sesiones de Clases.....	7
Ejercicio 4: Cierre de Sesión Diaria.....	8
PILAR 1: ¿Qué debo hacer para buscar Empleo?.....	9
Tema 1.1 Identificación de Habilidades Personales y Técnicas (Autoconocimiento).....	10
Ejercicio 5: Dinámica de El Espejo.....	10
Ejercicio 6: Identificación de Habilidades o Características Personales.....	11
Ejercicio 7: Identificación de Habilidades Técnicas (Cursos y Experiencias).....	12
Tema 1.2 Mi Entorno Laboral.....	13
Ejercicio 8: Presentación de Información sobre el Mercado Laboral de República Dominicana.....	13
Ejercicio 9: Identificación de Ofertas de Trabajo o Empleo.....	14
Ejercicio 10: Identificación de los Desafíos al aplicar a un Empleo o Pasantía.....	16
Tema 1.3 El Curriculum Vitae (CV) y la Carta de Presentación.....	17
Ejercicio 11: Elaboración del Curriculum Vitae.....	17
Ejercicio 12: Elaboración de la Carta de Presentación.....	22
Tema 1.4 Fuentes de Búsqueda de Empleos.....	25
Ejercicio 13: Identificación de Medios Digitales de Comunicación (Internet).....	25
Ejercicio 14: Identificación de Medios Tradicionales de Comunicación.....	27
Ejercicio 15: Identificación de Oficinas que brindan Servicios de Búsqueda de Empleos.....	28
Ejercicio 16: Identificación de otros Medios para la Búsqueda de Empleos.....	28
Tema 1.5 Técnicas de Comunicación Efectiva para una Entrevista de Trabajo.....	29
Ejercicio 17: La Comunicación en la Entrevista de Trabajo.....	30
Tema 1.6 Proceso de Selección: Entrevistas de Trabajo y Pruebas Psicométricas.....	31
Ejercicio 18: La Entrevista de Trabajo.....	32
Ejercicio 19: Dinámica de una Entrevista de Trabajo.....	33
Ejercicio 20: Pruebas y Evaluaciones.....	34
PILAR 2: ¿Cómo debo comportarme en un empleo?.....	35
Tema 2.1 Comportamiento Esperado por el Empleador.....	36
Ejercicio 21: El Comportamiento y las Relaciones Interpersonales de un Empleado en la Empresa.....	36
Tema 2.2 Actitud y Visión Personal y Profesional.....	38
Ejercicio 22: Las Actitudes en el Trabajo.....	38
Ejercicio 23: Elaboración de la Visión Personal y Profesional.....	39
PILAR 3: Importante Saber.....	42
Tema 3.1 Código de Trabajo de la República Dominicana.....	43
Ejercicio 24: El Código de Trabajo de la República Dominicana (Ley 16-92).....	61
Tema 3.2 Sistema Dominicano de Seguridad Social de la República Dominicana.....	47
Ejercicio 25: Sistema Dominicano de Seguridad Social de la República Dominicana (Ley 87-01).....	47
Tema 3.3 Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	49
Ejercicio 26: Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (Reglamento 522-06).....	50
BIBLIOGRAFÍA.....	52



## ACERCA DEL MANUAL

### OBJETIVOS

El propósito del Manual de Inserción Laboral es servir de guía a los jóvenes y facilitadores de Empleabilidad, en su proceso de orientación e inserción efectiva en el mercado laboral. Los contenidos incorporados en este documento responden a tres objetivos específicos, a saber:

- Guiar al joven participante en el proceso de descubrir sus habilidades personales y profesionales, conocer su entorno laboral y las técnicas para una búsqueda efectiva de empleo.
- Orientar al participante para que este garantice su permanencia en el empleo.
- Informar a los jóvenes sobre las normativas que rigen el mercado laboral dominicano, a fin de que conozcan sus derechos y deberes.

### METODOLOGÍA

Este manual se diseñó a partir de las mejores prácticas de los programas de inserción laboral a nivel nacional e internacional, así como de aquellos implementados por las organizaciones socias del Proyecto. En este sentido, se revisaron documentos relacionados a los temas de empleabilidad, y a las normativas y leyes que rigen el mercado laboral dominicano. Por otro lado, se consultaron expertos en los temas abordados, a los fines de evaluar su contenido y pertinencia. De igual forma, se realizaron entrevistas con las organizaciones socias para conocer su experiencia en el área.

### ESTRUCTURA

El Manual de Inserción Laboral tiene una duración de 30 horas, y está estructurado en tres pilares, en consonancia con los objetivos específicos descritos anteriormente. Estos son:



En cada uno de los pilares se abordan diferentes temas, los cuales son desarrollados a lo largo del manual. En el primer pilar, se plantean los siguientes temas: la identificación de las habilidades personales y técnicas (autoconocimiento), el entorno laboral, el Curriculum Vitae (CV) y la carta de presentación, las fuentes de búsqueda de empleos, las técnicas de comunicación efectiva para una entrevista de trabajo y el proceso de selección (la entrevista de trabajo y las pruebas psicométricas).

En el segundo pilar, se presenta el tema del comportamiento esperado por parte del empleador, y en función de este la actitud que debe tener el empleado. Mientras que en el tercer pilar, se tratan los temas del Código de Trabajo de la República Dominicana, el Sistema Dominicano de Seguridad Social y el Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Estos temas se desarrollan de manera didáctica, presentando los objetivos, contenidos temáticos, ejercicios prácticos e informaciones claves a ser desarrolladas en cada sesión que componen cada uno de los pilares del documento. Se motiva al facilitador a que introduzca innovaciones que contribuyan a una mejor captación de los contenidos presentados en el marco de los temas planteados.

# INTRODUCCIÓN AL MANUAL DE INSERCIÓN LABORAL

## INTRODUCCIÓN AL PRIMER DÍA

- El facilitador da la bienvenida a los participantes.
- El facilitador se presenta, dando su nombre, indicando su rol, institución a la que pertenece u otra información de interés para los participantes.
- El facilitador explica a los participantes sobre la dinámica de presentación a realizarse (Ver Ejercicio 1).
- Luego de la dinámica de presentación, el facilitador informa a los participantes sobre el contenido del programa, destacando sus pilares, el objetivo general de cada uno, los principales temas a desarrollarse y el tiempo de duración de los mismos (Ver Ejercicio 2).
- Para finalizar con la introducción del primer día de inicio del programa, el facilitador pide a los participantes que aporten sus ideas para preparar una lista de normas generales o reglas básicas de comportamiento para el grupo, durante cada sesión de clases (Ver Ejercicio 3).

## EJERCICIO 1: PRESENTACIÓN PARTICIPANTES

ACTIVIDAD	OBJETIVOS	MATERIALES	DURACIÓN
Dinámica Rompe-Hielo	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocer los nombres de los participantes.</li><li>2. Conocer las expectativas que tienen los jóvenes sobre el curso.</li><li>3. Identificar las áreas de interés de colocación laboral del grupo.</li></ol>	Pelota Música	20 minutos



### Desarrollo de la actividad

1. El facilitador pide a los participantes que se pongan de pie y se coloquen en círculo.
2. El facilitador pone a rodar una pelota entre las manos de los participantes, con música de fondo.
3. El turno corresponde a quien tenga la pelota en mano cuando se detenga la música, este proveerá las siguientes informaciones: su nombre, expectativas que tiene con el curso, y en qué área laboral desea colocarse.
4. En caso de que no se disponga de música, el facilitador lanza la pelota de manera aleatoria y quien la reciba le corresponderá el turno. Luego de agotado el primer turno, el joven lanzará la pelota a un compañero, y así sucesivamente hasta que todos los jóvenes participen.
5. El facilitador cierra la dinámica agradeciendo la participación, reforzando que ya el grupo empezó a formarse como un equipo que recorrerá el camino de la formación en los diferentes pilares para abrir nuevas oportunidades de empleo.

## EJERCICIO 2: PRESENTACIÓN CONTENIDO DEL PROGRAMA

ACTIVIDAD	OBJETIVOS	MATERIALES	DURACIÓN
Contenido Programa de Inserción Laboral (Ver Información Clave 1)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informar a los participantes sobre la estructura del programa, el objetivo general de cada pilar, los principales temas a desarrollarse y la duración de cada uno.</li></ol>	Opciones: <ul style="list-style-type: none"><li>• Computadora y proyector.</li><li>• Papelógrafo o cartulina, marcadores y cinta adhesiva.</li><li>• Pizarra y tiza.</li></ul>	20 minutos



### Desarrollo de la actividad

1. El facilitador prepara una presentación con el contenido del programa en forma digital, en papelógrafo, cartulina, pizarra u otro medio.
2. El facilitador presenta y explica a los participantes los detalles del contenido del programa, conforme a su estructura.

- El facilitador realiza una sesión de preguntas y respuestas para que los participantes puedan aclarar sus dudas.

### INFORMACIÓN CLAVE 1: CONTENIDO DEL PROGRAMA DE INSERCIÓN LABORAL



	OBJETIVOS	TEMAS	DURACIÓN
<b>PILAR I</b> ¿Qué debo hacer para buscar empleo?  21 horas	Facilitar a los participantes, técnicas e informaciones necesarias para buscar empleo de manera efectiva.	Identificación de Habilidades Personales y Técnicas (Autoconocimiento)	3 horas
		Mi Entorno Laboral	3 horas
		El Curriculum Vitae (CV) y la Carta de Presentación	4 horas
		Fuentes de Búsqueda de Empleos	2 horas
		Técnicas de Comunicación Efectiva para una Entrevista de Trabajo	3 horas
		Proceso de Selección: Entrevista de Trabajo y Pruebas Psicométricas	6 horas
<b>PILAR II</b> ¿Cómo debo Comportarme?  4 horas	Orientar a los participantes sobre los comportamientos esperados por el empleador dentro de la empresa.	Comportamiento esperado por el Empleador	2 horas
		Actitud y Visión Personal y Profesional	2 horas
<b>PILAR III</b> Importante Saber  4 horas	Orientar a los participantes sobre las normas que rigen el mercado laboral formal, sus deberes y sus derechos.	Código de Trabajo de la República Dominicana	2 horas
		Sistema Dominicano de Seguridad Social	1 hora
		Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo	1 hora

### EJERCICIO 3. NORMAS GENERALES O REGLAS BÁSICAS DE COMPORTAMIENTO EN LAS SESIONES DE CLASES



ACTIVIDAD	OBJETIVOS	MATERIALES	DURACIÓN
Elaboración de Lista con Normas Generales o Reglas Básicas de Comportamiento	1. Definir las normas generales o reglas básicas que regirán el comportamiento en las sesiones de clases.	Opciones: • Computadora y proyector. • Papelógrafo o cartulina, marcadores y cinta adhesiva. • Pizarra y tiza.	20 minutos

#### Desarrollo de la actividad

- El facilitador pide a los participantes que aporten sus ideas para elaborar una lista de normas generales de comportamiento para el grupo, a respetarse durante cada sesión de clases.

2. El facilitador va anotando los aportes de los participantes, para luego presentar a todo el grupo cuáles serán las reglas.
3. El facilitador puede aportar normas o reglas importantes que los participantes no hayan sugerido, tales como:
  - Asistir con puntualidad.
  - Escuchar cuando otros hablan.
  - Mantener los teléfonos celulares en silencio y guardados.
  - Expresar sus opiniones o pensamientos con respeto.
  - No burlarse ni reírse de sus compañeros.
  - Cumplir con el trabajo que se les asigne.
4. El facilitador realiza sesión de preguntas y respuestas para que los participantes puedan aclarar sus dudas.

#### EJERCICIO 4: CIERRE DE SESIÓN DIARIA

ACTIVIDAD	OBJETIVOS	MATERIALES	DURACIÓN
Dinámica de Despedida	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar los aprendizajes más significativos.</li> <li>2. Reflexionar sobre las actividades realizadas.</li> <li>3. Comunicar las tareas y acuerdos pendientes para la próxima sesión.</li> </ol>	No se requieren materiales	10 minutos



#### Desarrollo de la actividad

1. El facilitador pide a los participantes que compartan los aprendizajes más significativos de la jornada, y como podrán aplicar estos aprendizajes en su vida diaria.
2. El facilitador comunica a los participantes las tareas para la próxima sesión de clases y los acuerdos pendientes.
3. El facilitador despide la sesión, agradeciendo a todos por su presencia y participación, y cierra con un fuerte aplauso.

# PILAR I

## PILAR I: ¿QUÉ DEBO HACER PARA BUSCAR EMPLEO?

El Pilar 1 titulado ¿Qué debo hacer para buscar Empleo?, consta de 5 temas y tiene una duración aproximada de 21 horas. En este pilar se abarcan aspectos claves sobre la preparación para la búsqueda de empleo y el proceso de identificación y aplicación a plazas. De esta manera, el contenido a presentar incluye desde cómo elaborar una hoja de vida o curriculum vitae, donde buscar empleo y como conducirse en una entrevista de trabajo. A continuación se presentan los temas a desarrollar en este Pilar.

### CONTENIDO DEL PILAR I

TEMA	CONTENIDO	DURACIÓN
1.1 Identificación de habilidades personales y técnicas (Autoconocimiento)	1. Dinámica de autoconocimiento	3 horas
1.2 Mi entorno laboral	1. El mercado laboral de República Dominicana 2. Identificación de ofertas de trabajo o empleo existentes en mi entorno (barrio, ciudad, comunidad) 3. Desafíos al momento de aplicar para un empleo o pasantía	3 horas
1.3 El curriculum vitae (CV) y la carta de resentación	1. Elaboración del curriculum vitae 1.1. Definición del CV 1.2. Estructura del curriculum vitae 1.3. El correo electrónico 1.4. La fotografía 1.5. Importancia de la presentación, ortografía y veracidad de los datos del CV 2. Elaboración de la carta de presentación	4 horas
1.4 Fuentes de búsqueda de empleos	1. Medios digitales de comunicación (Internet) 1.1. Las bolsas de trabajo o portales de empleo 1.2. Las redes sociales 2. Medios tradicionales de comunicación 2.1. Anuncios en prensa escrita, murales, entre otros. 3. Las oficinas de empleos 3.1. El servicio nacional de empleo 3.2. Agencias privadas de empleo 4. Otros medios para la búsqueda de empleo 4.1. Red de contactos 4.2. Contacto directo con las empresas	2 horas
1.5 Técnicas de comunicación efectiva para una entrevista de trabajo	1. La comunicación en la entrevista de trabajo 1.1. ¿Qué es la comunicación? 1.1.1. Elementos 1.1.2. Tipos 1.2. La comunicación efectiva principales técnicas para comunicarse de forma efectiva 1.3. La asertividad 1.4. Algunas técnicas para ser una persona asertiva 1.5. Errores frecuentes en un proceso de comunicación	3 horas
1.6 Proceso de selección: entrevista de trabajo y pruebas psicométricas	1. La Entrevista de trabajo 1.1. ¿Qué es? 1.2. ¿Cómo debo prepararme para tener un buen desempeño en la entrevista? 1.3. ¿Cómo debo ir vestido? 2. Dinámica de una entrevista de trabajo 2.1. Análisis de la entrevista de trabajo para identificar debilidades y fortalezas 3. Pruebas y Evaluaciones 3.1. Exámenes técnicos 3.2. Pruebas psicométricas 3.3. Pruebas de personalidad	6 horas





## TEMA 1.1 IDENTIFICACIÓN DE HABILIDADES PERSONALES Y TÉCNICAS (AUTO-CONOCIMIENTO)

Para desarrollar el tema sobre la identificación de las habilidades personales y técnicas, o del autoconocimiento, el facilitador realizará diferentes actividades de acuerdo al siguiente orden. Primero, iniciará el tema con el desarrollo del Ejercicio 5: Dinámica del Espejo. Luego, realizará el Ejercicio 6, donde los participantes identifican sus habilidades o características personales. Finalmente, solicitará a los participantes que identifiquen las habilidades técnicas que poseen a través de la realización del Ejercicio 7.

### EJERCICIO 5: DINÁMICA DE EL ESPEJO



ACTIVIDAD	OBJETIVOS	MATERIALES	DURACIÓN
Dinámica de El Espejo	<ol style="list-style-type: none"> <li>Promover que los participantes identifiquen características personales.</li> <li>Generar una reflexión que refuerce el auto-reconocimiento de las características positivas que todos tenemos.</li> <li>Fomentar la autoconfianza en el participante, a través de la validación de sus características personales.</li> </ol>	Espejo, hojas en blanco, libreta, bolígrafos u otros.	1 hora

#### Desarrollo de la actividad

- El facilitador pide a los participantes que se tomen 5 (cinco) minutos para meditar sobre su persona. Para les sugiere a los participantes mirarse ya sea en un espejo, en el celular o utilizando su imaginación.
- El facilitar solicita que mientras piensen en su persona, reflexionen en las siguientes preguntas:
  - ¿Qué fortalezas tiene esa persona?
  - ¿Qué debilidades tiene?
  - ¿Qué es lo que más te gusta de ella?
  - ¿Qué cambiarías de ella?
- En una hoja en blanco o libreta cada participante debe escribir las respuestas que dio la imagen reflejada a las preguntas planteadas.
- Al finalizar el tiempo dado, el facilitador pide a los participantes que se pongan de pie y formen un círculo.
- El facilitador inicia la dinámica para modelar la misma, toma un espejo y se mira, a seguidas va leyendo en el papel las respuestas a las preguntas, utilizando el “Yo soy”, “Lo que más me gusta de mí”, “Algo que cambiaría de mí”, entre otras.
- El facilitador pasa el espejo al participante que está a su derecha, este agota su turno y pasa al siguiente de su derecha, y así sucesivamente hasta completar todos.
- Para cerrar la dinámica, el facilitador realiza reflexión reforzando que todos los seres humanos tenemos fortalezas y valores, que debemos reconocerlos, seguir reforzándolos y utilizarlos en nuestra vida personal y laboral. Así como también, tenemos debilidades o cualidades negativas que debemos trabajarlas para mejorarlas, de forma que nos afecten lo menos posible en nuestra vida diaria.
- El facilitador realiza sesión de preguntas y respuestas para que los participantes puedan aclarar sus dudas.

## EJERCICIO 6: IDENTIFICACIÓN DE HABILIDADES O CARACTERÍSTICAS PERSONALES



OBJETIVOS	MATERIALES	DURACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> <li>Promover el análisis de las características que definen a cada participante.</li> <li>Identificar las características potenciales que los participantes podrán colocar en su Curriculum Vitae.</li> </ol>	Manual del Participante, papelógrafo, pizarra, marcadores, tiza u otros.	1 hora

### Desarrollo de la actividad

- El facilitador pide a los participantes la definición de habilidad, de acuerdo a sus conocimientos, utiliza un papelógrafo o pizarra y va anotando las palabras claves de las definiciones que aportan los participantes.
- El facilitador resume las definiciones provistas, y aporta el concepto de habilidad definido en este manual (Ver Información Clave 2).
- El facilitador indica a los participantes que busquen la página de su manual en donde se encuentra el listado de características personales que pueden identificar a una persona (Ver Información Clave 3).
- El facilitador solicita al participante seleccionar entre 5 y 7 características que lo identifican.
- Cada participante describe brevemente, un ejemplo de cómo se manifiestan esas características en su comportamiento, en el cuadro diseñado para estos fines en el manual del participante.
- El facilitador motiva a los participantes a compartir algunas de sus características.
- El facilitador realiza sesión de preguntas y respuestas para que los participantes aclaren sus dudas.



### INFORMACIÓN CLAVE 2: LAS HABILIDADES PERSONALES Y TÉCNICAS

#### CONCEPTOS BÁSICOS

**Habilidades:** Se entiende por habilidad a la capacidad o destreza de un individuo para desarrollar una tarea o actividad. Las habilidades pueden ser aptitudes, talentos y/o destrezas que tiene un individuo. Una habilidad puede ser innata o desarrollada, es decir, que una persona puede nacer con un talento o puede lograr adquirir el talento a partir de la práctica constante.

**Habilidades Personales:** Las habilidades personales son características o competencias propias o innatas que posee un individuo, que le ayudan a desempeñar una labor con éxito y a integrarse en los ambientes laborales.

**Habilidades Técnicas:** Las habilidades técnicas son las competencias adquiridas por un individuo a través de un proceso continuo de capacitación profesional y de los aprendizajes obtenidos en las diferentes experiencias laborales.



### INFORMACIÓN CLAVE 3: CARACTERÍSTICAS PERSONALES

#### LISTADO DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES

ABIERTO	CON CARÁCTER	CUIDADOSO	CONCRETO	OPTIMISTA	FLEXIBLE
ACTIVO	CAUTO-CUIDADOSO	BUEN	CORDIAL	RESPONSABLE	NEGOCIADOR
ACTUAL	CONVERSADOR	ADMINISTRADOR	CONSCIENTE	RESPECTUOSO	DON DE MANDO
ADAPTABLE	COHERENTE	CUMPLIDOR	CONSTANTE	DETALLISTA	PRODUCTIVO
AFABLE	COLABORADOR	EFICIENTE	CULTO	EXTROVERTIDO	OBJETIVO
AGRESIVO	CONCILIADOR	ESPECIALIZADO	COOPERATIVO	NO PROBLEMÁTICO	BUENA MEMORIA
AMABLE	CONVINCENTE	DESENVUELTO	PERCEPTIVO	EFICAZ	RAZONABLE
AMBICIOSO	CORTES	DECIDIDO	MINUCIOSO	ENTREGADO	ORDENADO
ASERTIVO	COORDINADOR	DISCRETO	MAÑOSO	ESTABLE	CUMPLIDOR
CAPAZ	VENDEDOR	TRATO AGRADABLE	MOTIVADOR	ENERGICO	RAPIDO
ATENTO	DIPLOMÁTICO	DURO	REFLEXIVO	HONESTO	INTROVERTIDO
CLARO	CREATIVO	DECIDIDO	PERSISTENTE	JUSTO	

Fuente: Junta Castilla y León, 2003. Guía sobre Aspectos Generales para el Desarrollo de las Acciones de Orientación Laboral

## EJERCICIO 7: IDENTIFICACIÓN DE HABILIDADES TÉCNICAS (CURSOS Y EXPERIENCIAS)



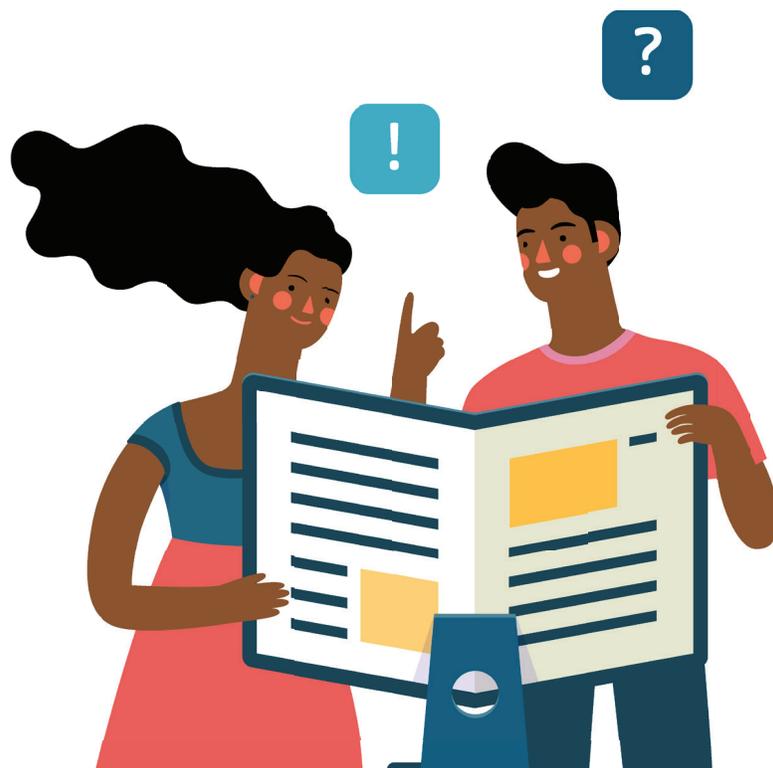
OBJETIVOS	MATERIALES	DURACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> <li>Lograr que los participantes elaboren un listado de los cursos y/o capacitaciones que han tomado.</li> <li>Lograr que los participantes identifiquen sus experiencias laborales previas, formales o informales.</li> </ol>	Manual del Participante, hojas en blanco/libreta, bolígrafos.	1 hora

### Desarrollo de la actividad

- El facilitador solicita a los participantes elaborar un listado de su educación formal, indicando sus estudios primarios y de secundaria, dando un ejemplo de cómo lo harían. Para esto se utilizará la Ficha de Ejercicio 1.
- También solicita que incluyan si ha tomado cursos técnicos de informática, mecanografía, electricidad, ebanistería u otra área en la que tenga manejo.
- Debe considerar incluir charlas o seminarios en los que haya participado.
- En caso de haber trabajado previamente, en una empresa o realizado alguna actividad informal, también debe incluirla dentro de sus experiencias laborales.
- El facilitador indica a los participantes ver en manual el modelo de plantilla para preparar listado.
- El facilitador se acerca de manera individual o grupal para orientar y ayudar a los participantes a realizar listado.
- El facilitador realiza sesión de preguntas y respuestas para que los participantes puedan aclarar sus dudas.

### FICHA DE EJERCICIO 1: MODELO DE PLANTILLA PARA LISTADO DE CAPACITACIONES Y EXPERIENCIAS LABORALES

CAPACITACIÓN/EDUCACIÓN			
Título Obtenido	Institución	Fecha (año)	
EXPERIENCIA LABORAL			
Nombre de la Empresa	Fecha (mes/año)	Cargo	Funciones y/o Responsabilidades



## TEMA 1.2 MI ENTORNO LABORAL

El tema sobre el entorno laboral, consta de tres actividades. Se iniciará con una presentación para informar acerca del mercado laboral dominicano. Luego se desarrollará una actividad para que los participantes identifiquen ofertas de trabajo o empleo que les sean atractivas y compatibles con su perfil. Finalmente, con la ayuda del facilitador, los participantes señalarán los desafíos que se presentan al momento de aplicar a un puesto de trabajo o pasantía, y posibles mecanismos para enfrentarlos.

### EJERCICIO 8: PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE EL MERCADO LABORAL DE REPÚBLICA DOMINICANA

OBJETIVOS	MATERIALES	DURACIÓN
1. Lograr que los participantes elaboren un listado de los cursos y/o capacitaciones que han tomado. 2. Lograr que los participantes identifiquen sus experiencias laborales previas, formales o informales.	Manual del Participante, hojas en blanco/libreta, bolígrafos.	1 hora



#### Desarrollo de la actividad

1. El facilitador elabora una presentación a los participantes sobre temas relevantes del mercado laboral, entre estos: las principales oportunidades de empleo, los sectores económicos más activos, los tipos de ocupaciones y habilidades más requeridas, entre otras informaciones. Para esto, el facilitador debe buscar información actualizada en la Internet e indagar sobre la demanda laboral en la comunidad con ayuda de la organización a través de la cual imparte la capacitación.
2. El facilitador introduce el tema presentando los conceptos claves que se encuentran en el recuadro de Información Clave 4.
3. El facilitador realiza la presentación que preparó de forma digital, en papelógrafo, pizarra u otra forma.
4. El facilitador también puede preparar algún material impreso con información de interés sobre el mercado laboral, para entregarlo a cada uno de los participantes.
5. Al finalizar la presentación, el facilitador realiza sesión de preguntas y respuestas para que los participantes puedan aclarar sus dudas o hacer reflexiones con relación al tema.



## INFORMACIÓN CLAVE 4: EL MERCADO LABORAL

### CONCEPTOS BÁSICOS

**Definición de Mercado Laboral:**

Se denomina mercado laboral o mercado de trabajo al lugar donde se establece la relación entre el que oferta y el que demanda un empleo.

**Oferta de Trabajo o Empleo:**

Se refiere al puesto de empleo que está vacante o disponible en una empresa u organización, dadas las necesidades que tengan dichas empresas de incorporar nuevos miembros en sus estructuras.

**Demandante de Empleo:**

Se refiere a la persona que busca insertarse al mercado laboral a través de diferentes medios.

## EJERCICIO 9: IDENTIFICACIÓN DE OFERTAS DE TRABAJO O EMPLEO



OBJETIVOS	MATERIALES	DURACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enseñar a los participantes a identificar ofertas de empleo existentes en su entorno.</li> <li>2. Lograr que los participantes elaboren un listado de las ofertas de trabajo que se ajusten a su perfil, para que luego apliquen a las mismas.</li> <li>3. Lograr que los participantes elaboren un listado de las empresas de su entorno u otra zona cercana donde le interese laborar.</li> </ol>	Manual del Participante, clasificado de periódicos, anuncios de empleo en internet u otros medios, guías y listados de empresas, formato de listado de empresas y ofertas de empleo, hojas en blanco/ libretas y bolígrafos.	1 hora

### Desarrollo de la actividad

1. El facilitador solicita a los participantes que busquen información sobre 3 ofertas de empleo de su localidad o de la localidad más cercana (nombre del puesto, funciones, requisitos, beneficios, entre otros). Con dicha información, el participante podrá iniciar la elaboración de un listado de las ofertas de empleo a las que le interesa aplicar (Ver Ficha de Ejercicio 2).
2. Los participantes realizan un listado de las habilidades técnicas requeridas para las ofertas disponibles en el mercado laboral, a fin de identificar cuáles tienen mayor afinidad con su perfil.
3. El facilitador solicita a los participantes que investiguen sobre las principales empresas instaladas en su localidad o en otras localidades donde les interesa laborar.
4. Cada participante debe llevar información de mínimo 3 empresas (nombre de la empresa, sector económico al que pertenece, dirección, teléfono, correo electrónico, entre otros) de su entorno o donde le interese laborar. Con dicha información, el participante podrá iniciar la elaboración de un listado de empresas (Ver Ficha de Ejercicio 3).
5. El facilitador elige a 4 participantes para que compartan con el grupo el resultado del ejercicio, sobre el análisis de las ofertas de empleo existentes en su entorno, que se ajustan a su perfil laboral.
6. El facilitador debe investigar y llevar información de algunas empresas y sus ofertas de empleo disponibles. Dichas informaciones podrán ser utilizadas para los ejercicios de la actividad, en caso de que los participantes no lleven las informaciones solicitadas.
7. El facilitador realiza sesión de preguntas y respuestas para que los participantes aclaren sus dudas.



## INFORMACIÓN CLAVE 5: EJEMPLO DE LA DESCRIPCIÓN DE UN PUESTO

### OFERTA DE EMPLEO

**Nombre del Puesto:** Oficial Telefónico de Servicio al Cliente.

**Funciones o Responsabilidades:**

- Atender las llamadas de los clientes.
- Brindar información a los clientes sobre los productos y servicios.
- Completar las solicitudes y reclamaciones de los clientes.

- Tramitar con el área correspondiente las solicitudes y reclamaciones.
- Dar seguimiento al área correspondiente sobre las solicitudes y reclamaciones.
- Llamar a los clientes para darle respuestas sobre sus solicitudes y reclamaciones.

**Requisitos Generales:**

- Estudiante universitario o graduado de una formación técnica.
- Experiencia, preferible, pero no indispensable.
- Disponibilidad para entrar de inmediato.
- Vivir en Santo Domingo Este.

**Habilidades o Competencias Técnicas requeridas:**

- Manejo Paquete Office (Word y Excel).
- Manejo de Servicio al Cliente.
- Conocimiento básico del idioma Inglés.

**Habilidades Personales requeridas:**

- Fluidez para hablar y comunicarse con claridad.
- Orientación al servicio.
- Habilidades de negociación.

**Beneficios:**

- Salario a informar en la entrevista.
- Bonificación.
- Seguro médico.

**FICHA DE EJERCICIO 2: LISTADO DE OFERTAS DE TRABAJO O EMPLEO**

FORMATO DE LISTADO DE OFERTAS DE TRABAJO O EMPLEO						
Nombre del puesto	Requisitos generales	Habilidades Técnicas requeridas	Habilidades Personales requeridas	Beneficios	Lugar	Empresa

**FICHA DE EJERCICIO 3: LISTADO DE EMPRESAS**

FORMATO DE LISTADO DE EMPRESAS				
Formato de Listado de Empresas	Sector Económico	Dirección	Teléfono	Correo Electrónico

## EJERCICIO 10: IDENTIFICACIÓN DE LOS DESAFÍOS AL APLICAR A UN EMPLEO O PASANTÍA



OBJETIVOS	MATERIALES	DURACIÓN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificar los desafíos a enfrentar al momento de aplicar para un empleo o pasantías.</li><li>2. Analizar cómo enfrentar desafíos identificados al aplicar a un empleo o pasantías.</li></ol>	Manual del Participante, computadora, proyector, papelógrafo, pizarra, marcadores, tiza, fichas, material impreso u otros.	1 hora

### Desarrollo de la actividad

1. El facilitador introduce el tema explicando la definición de desafío y expone a los participantes los principales desafíos que se enfrentan cuando se aplica a un puesto vacante (Ver Información Clave 6).
2. A modo de ejemplo, el facilitador presenta la información de alguna oferta laboral y los desafíos que enfrentará la persona que aplique a esta. El ejercicio se puede realizar con la oferta presentada en la Información Clave 5, o utilizando una oferta que se ajuste a los trabajos ofrecidos en la comunidad. Para facilitar el proceso de análisis, el facilitador debe presentar la oferta en un papelógrafo, pizarra, de forma digital o impresa.
3. El facilitador conforma grupos de 4 a 5 personas, dependiendo de la cantidad de participantes, utilizando una dinámica de división de grupos, donde cada grupo debe identificar al menos 3 desafíos a enfrentar en una de las ofertas laborales identificadas en su entorno y presentadas en el Ejercicio 9.
4. Los participantes de cada grupo deben analizar cómo enfrentar los desafíos identificados al aplicar a un empleo o pasantía de su entorno laboral.
5. Un representante de cada grupo debe compartir el resultado del ejercicio realizado, es decir, los desafíos identificados y el análisis de cómo enfrentar dichos desafíos. Debe presentar los resultados utilizando un papelógrafo, pizarra, de forma digital o impresa.
6. El facilitador realiza sesión de preguntas y respuestas para que los participantes aclaren sus dudas.



## INFORMACIÓN CLAVE 6: DESAFÍOS AL MOMENTO DE APLICAR A UN EMPLEO O PASANTÍA

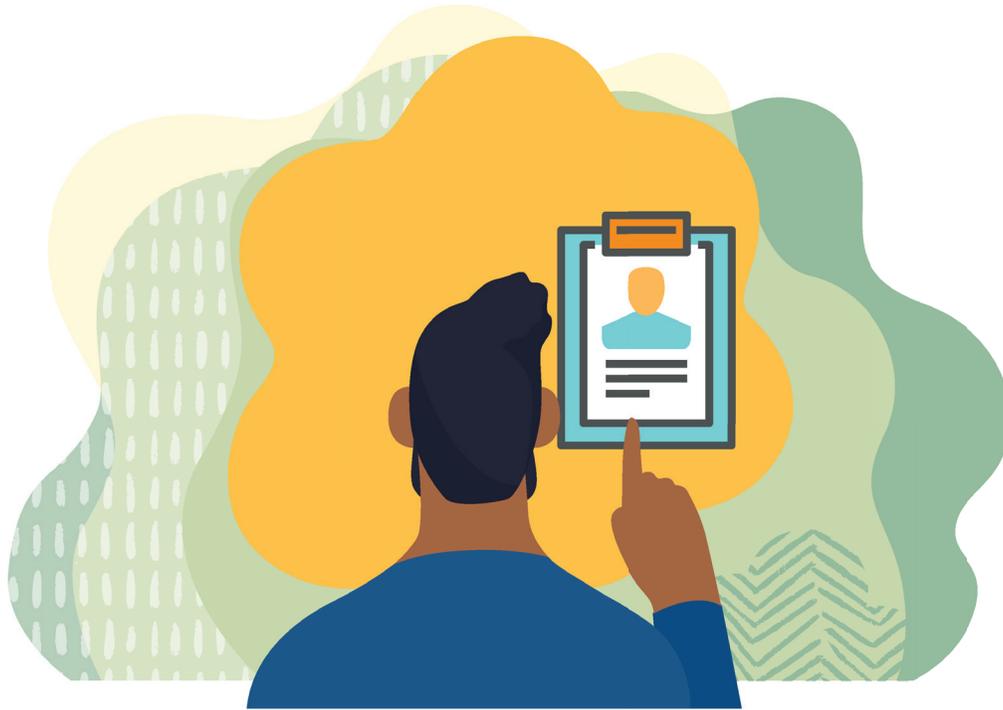
### CONCEPTOS BÁSICOS

#### ¿Qué es un Desafío?

Un desafío pueden ser retos, situaciones complicadas o dificultades que enfrenta una persona para el logro de un objetivo determinado.

#### Dentro de los principales desafíos a enfrentar al momento de aplicar a un puesto vacante para empleo o pasantía, están:

- Contar con todas las competencias técnicas y personales requeridas para el puesto.
- Disponer de recursos económicos para los gastos que implica la búsqueda de empleo o pasantía (transporte para el desplazamiento hacia la entrevista, impresión de documentos, sacado de fotocopias, elaboración de CV, uso de internet, entre otros gastos).
- Disponer de la vestimenta adecuada para asistir a la entrevista.
- Poseer suficiente experiencia laboral.



### TEMA 1.3 EL CURRICULUM VITAE (CV) Y LA CARTA DE PRESENTACIÓN

Para desarrollar el tema sobre el Curriculum Vitae (CV) y la carta de presentación, el facilitador realizará dos actividades. Inicialmente el tema con una actividad donde explica a los participantes el concepto de Curriculum Vitae y sus componentes. Esta actividad constará de dos partes. En la primera parte, se conocerá la estructura del CV. En la segunda, se realizará un ejercicio práctico que consiste en la elaboración de un CV. Luego desarrollará una actividad en donde explique a los participantes detalles importantes sobre la carta de presentación y su contenido, la cual se acompañará de la elaboración de una carta de presentación.

#### EJERCICIO 11: ELABORACIÓN DEL CURRICULUM VITAE

OBJETIVOS	MATERIALES	DURACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer que es un Curriculum Vitae (CV) y cuáles son sus elementos clave.</li> <li>2. Comprender la importancia del CV para la búsqueda de empleo.</li> <li>3. Enseñar a los participantes como elaborar un CV de forma adecuada.</li> <li>4. Lograr que los participantes elaboren su CV.</li> </ol>	Manual del Participante, papelógrafo, marcadores, hojas en blanco, bolígrafos, computadora, proyector, modelos de CV.	<b>3 horas</b>



#### Desarrollo de la actividad

##### Parte 1

1. El facilitador pide a los participantes definir que es un CV, de acuerdo a sus conocimientos, utiliza un papelógrafo y va anotando las palabras claves de las definiciones que aportan los participantes.
2. El facilitador indica a los participantes que busquen la página del manual en donde se detallan las secciones o elementos clave de la estructura de un CV.
3. El facilitador presenta a los participantes un material o ayuda visual (papelógrafo, pizarra, presentación digital u otros) con los componentes del CV.
4. El facilitador explica a los participantes cada una de las secciones del CV y provee las recomendaciones más importantes concernientes a la elaboración del CV (Ver Información Clave 7 y 8).

5. El facilitador pregunta a los participantes si tienen alguna idea que quieran compartir sobre algún otro elemento que debe incluirse en el CV.
6. El facilitador conforma grupos de 4 a 5 personas, dependiendo la cantidad de participantes, utilizando una dinámica de división de grupos. Cada grupo elige un líder, a quien el facilitador entrega dos modelos de CV para que con su grupo discuta sobre cual está mejor estructurado y contiene las informaciones más relevantes y adecuadas. Cada líder expone sobre las observaciones del grupo.
7. Luego de las exposiciones de los grupos, el facilitador puntualiza y hace las observaciones de lugar.
8. El facilitador realiza sesión de preguntas y respuestas para que los participantes aclaren sus dudas.

## Parte 2

1. El facilitador pide a los participantes que elaboren su Curriculum Vitae, tomando en cuenta lo aprendido (Ver Información Clave 7, 8 y 9).
2. El facilitador pide a los participantes formar parejas. El facilitador da las instrucciones para que intercambien los CV, y para que cada uno revise el de su compañero y haga las observaciones de lo que entienda no cumple con las recomendaciones vistas hasta el momento.
3. El facilitador abre sesión de preguntas y respuestas para que los participantes comenten sobre las observaciones que hicieron a los CV de sus compañeros. El facilitador valida si las observaciones y recomendaciones están correctas.
4. El facilitador pide a los participantes realizar las correcciones a su CV y llevarlo impreso a la próxima sesión de clases, para su revisión final.
5. El facilitador realiza sesión de preguntas y respuestas para que los participantes aclararen sus dudas.



## INFORMACIÓN CLAVE 7: EL CURRICULUM VITAE

### ¿QUÉ ES EL CURRICULUM VITAE (CV) Y QUE DEBEMOS TENER EN CUENTA AL ELABORARLO?

#### ¿Qué es el Curriculum Vitae (CV)?

El curriculum vitae (CV) es un documento que resume los datos personales, académicos y profesionales más importantes de una persona, y cuyo objetivo principal es lograr una entrevista de empleo. El CV es una herramienta que facilita obtener un empleo, si está correctamente elaborado y bien presentado, y es el principal medio publicitario de la persona que busca empleo.

#### Algunos consejos para la elaboración del CV

Al preparar un CV debes siempre tener en cuenta lo siguiente:

- **Completo:** El CV debe incluir un resumen de los datos personales, académicos y laborales. Así como destacar las habilidades personales y técnicas. Esta información debe ser presentada de forma lógica y coherente, colocando las experiencias más recientes primero y priorizando incluir aquellas que se ajustan a la posición a la que aplicas.
- **Presentación:** Que tu Curriculum Vitae tenga una buena presentación es clave, ya que es la primera imagen que la empresa se llevará de ti. Debe estar redactado de forma clara, concisa y sencilla. Se recomiendan utilizar colores que no sean demasiado llamativos, desviando la atención del reclutador hacia los colores más que hacia tu perfil profesional. De igual forma se sugiere utilizar tipografías claras y espacio suficiente entre las informaciones presentadas, de modo que se pueda leer fácilmente.
- **Ortografía:** Debes cuidar no cometer faltas ortográficas ni errores gramaticales o de digitación; esto dará muy mala imagen de ti, y puede ser motivo para ser descartado sin antes darte la oportunidad de ser entrevistado.
- **Veracidad:** Las informaciones del Curriculum Vitae deben ser reales y comprobables. Las empresas tienen la potestad de llamar para pedir referencias, confirmar las informaciones o pueden pedir copias de los documentos que avalan tu CV (títulos, cartas de trabajo, entre otros).



## INFORMACIÓN CLAVE 8: ESTRUCTURA DEL CURRÍCULUM VITAE (CV)

### SECCIONES QUE COMPONEN EL CV

El CV consta de cinco secciones, las cuales se detallan a continuación:

**SECCIÓN 1:** Datos Personales

**SECCIÓN 2:** Experiencia Profesional

**SECCIÓN 3:** Formación Académica

**SECCIÓN 4:** Habilidades Personales, Profesionales y/o Técnicas

**SECCIÓN 5:** Referencias Personales y/o Profesionales

1

#### SECCIÓN 1: Datos Personales

Esta sección es de suma importancia, ya que el reclutador empezará a conocerte a partir de este contenido y obtendrá los datos necesarios para contactarte y coordinar una entrevista telefónica o personal.

Los datos que deben incluirse en esta sección son los siguientes:

- **Nombres y Apellidos:** Colocar el nombre completo tal como aparece en los documentos de tu acta de nacimiento y cédula de identidad. A continuación, algunas recomendaciones:
  - Utiliza un tipo de letra legible y con un tamaño que resalte del resto del contenido del CV, ya que tú nombre será el encabezado principal.
  - Puedes escribir tú nombre todo en mayúscula o solo colocando la primera letra de cada palabra en mayúscula.
  - Selecciona un tipo de letra fácil de leer.
  - Siempre utiliza los acentos de tu nombre.

Ejemplos de tipo de letra y tamaños que puedes usar:

**JUAN PABLO DUARTE Y DIEZ**

Letra Arial - Tamaño 18 - Negrita

**Juan Pablo Duarte Y Diez**

Letra Calibri - Tamaño 24 - Negrita

**MARIA TRINIDAD SANCHEZ**

Letra Tahoma - Tamaño 20 - Negritas

**María Trinidad Sánchez**

Letra Helvética - Tamaño 24 - Negritas

Tipos de Letras que No debes utilizar, porque no facilitan la lectura:

*JUAN PABLO DUARTE Y DIEZ*

Letra Brush Script - Tamaño 18 - Negrita

**Juan Pablo Duarte Y Diez**

Letra Bragadoccio - Tamaño 22 - Negrita

*MARIA TRINIDAD SANCHEZ*

Letra Mistral - Tamaño 28 - Negrita

• **Número de Identificación Personal (Cédula):** Esta información tienes la opción de incluirla o no, aunque algunas empresas la solicitan durante su proceso de reclutamiento para fines de confirmar datos de la persona, o para la elaboración de contrato una vez se agota el proceso de selección. En caso de incluirla, asegurarse de escribir todos los números, considerando los guiones, tal cual aparecen en la cédula.

• **Fecha de Nacimiento:** El dato de la edad puede usarse para fines discriminatorios, pero la realidad es que muchas empresas solicitan esta información durante su proceso de reclutamiento y selección, para validar si la persona cumple con la edad legal para trabajar. Si el CV contiene la información, el reclutador puede identificar de inmediato si el candidato que está considerando cumple con este requisito. Se recomienda poner la fecha de nacimiento, no la edad en específico, porque requiere de actualización una vez cumpla un nuevo año.

- **Dirección de Residencia:** Se recomienda colocar la ciudad/municipio donde reside, es opcional incluir el nombre de la calle donde vives y el barrio/sector, ya que esta información puede usarse para fines discriminatorios.
- **Número de Celular y/o Residencia:** En la mayoría de los casos es la primera vía de contacto de las empresas contactarse con los candidatos. Coloca el número de tu celular para que puedas ser contactado de forma directa.
- **Correo Electrónico:** Es de vital importancia incluir esta información en el CV, ya que es el medio utilizado por muchas empresas para hacer contacto con los candidatos de interés. Importante tomar en cuenta lo siguiente al momento de incluir tu correo en el CV.
  - Tu correo electrónico es también tu carta de presentación.
  - Es altamente recomendable que utilices tu nombre para que sea más fácil relacionarlo con tu persona.
  - No utilizar apodos, frases vulgares, nombres de personajes, etc.
  - Asegúrate de escribirlo correctamente y que esté funcionando.



**Correos Adecuados**

juanpabloduarte@gmail.com  
maria.sanchez@hotmail.com

**Correos que No Debes Usar**

elchulo66@gmail.com  
lababyconflow@hotmail.com



- **Fotografía:** Es opcional el uso de la fotografía en el CV, ya que puede ser utilizada por las empresas con fines discriminatorios. No obstante, en caso de utilizarla, puede agregar valor, siempre que la misma sea representativa y adecuada para los fines de buscar empleo. Si la incluyes, debes considerar lo siguiente:
  - Muestra solo tu rostro, no el cuerpo entero.
  - Tu expresión debe ser agradable, que refleje tu personalidad.
  - En el caso de los caballeros, afeitados o con barba cuidada, y bien peinado.
  - En el caso de las damas, si usan maquillaje que sea discreto y bien peinadas.
  - No utilices una fotografía cortada, con otras personas o haciendo señales con las manos o la cara, o con ropa muy casual o de fiesta.
  - Preferible que sea una foto que te tomes en un estudio.

**Algunos ejemplos de Fotografías que puedes utilizar**



**Tipos de Fotografías que No debes utilizar**



Selfies



Indumentaria, cortes o colores de pelo no adecuados



Ambiente de fiesta, con vasos o cigarrillos.



Con Mala Calidad

- **Resumen Personal y Profesional:** Puedes agregar un breve resumen las características personales y profesionales que te describen. De esta manera, le das al reclutador una idea del aporte que puedes ofrecer a la empresa. Es recomendable colocarlo debajo de tu nombre y demás datos personales. Debajo algunos ejemplos de un Resumen Personal y Profesional.



**Juan Pablo Duarte Y Diez**

Padre de la Patria, Profesor, militar, político y activista con alto interés de ocupar una posición en la que contribuya al fortalecimiento del país.



## María Altagracia Pérez López

Joven entusiasta, formada en técnicas de ventas y con experiencia en servicio al cliente, y con interés de aportar mis conocimientos en departamentos de mercadeo y ventas de organizaciones tanto públicas como privadas.



## David Ortíz

Profesional del Béisbol con más de 500 carreras impulsadas, con mucho carisma, automotivado y con alta capacidad de trabajar en equipo.

2

### SECCIÓN 2: Experiencia Profesional

En esta sección debes colocar los puestos o cargos desempeñados, el nombre de la empresa o lugar de la experiencia, el periodo de tiempo, las principales responsabilidades, actividades, tareas o proyectos que realizabas; así como, los logros alcanzados o alguna innovación sugerida por ti para mejorar algún proceso.

A continuación, algunas recomendaciones:

- Al listar las experiencias, debes iniciar con la más reciente y finalizar con la primera experiencia laboral.
- Puedes incluir como experiencia laboral alguna pasantía realizada, las prácticas profesionales, los trabajos no remunerados, voluntariados, entre otros.

3

### SECCIÓN 3: Formación Académica

En esta sección detallas las capacitaciones realizadas o en proceso, incluyendo los títulos logrados o nombre de la capacitación, el nombre del centro de estudio o institución que imparte la capacitación, la fecha o periodo de tiempo u otra información a destacar.

A continuación, algunas recomendaciones:

- Agrupas por un lado las capacitaciones que corresponden a la educación formal (Universidad, escuela), y por otro, las que corresponden a las no formales (Cursos, entrenamientos); iniciando con la más reciente y finalizando con la primera o más antigua.
- En el caso de los cursos o capacitaciones no formales, debes priorizar con las que guardan relación con el empleo o puesto laboral que buscas.
- Es importante anexar copias de los documentos que validen las capacitaciones más relevantes puestas en el CV. Estos documentos pueden ser anexados solo a solicitud de la parte interesada.

4

### SECCIÓN 4: Habilidades Personales, Profesionales y/o Técnicas

Es importante destacar en tu Curriculum Vitae, las habilidades personales, profesionales y/o técnicas que posees. Podría ser muy relevante para la empresa conocer cuáles son esos talentos especiales que te distinguen.

A continuación, algunas recomendaciones:

- Debes iniciar listando las habilidades relacionadas al puesto que te interesa aplicar, colocando las más importantes en primer lugar.
- En el caso de las habilidades profesionales y/o técnicas debes listar los conocimientos, herramientas y equipos que manejas, entre otros.
- Las habilidades que listes tienen que ser coherentes con tus experiencias profesionales y formación. Es decir, no puedes listar "servicio al cliente" como una habilidad si tu CV no refleja que la posees a través de los cargos que has ocupado o los cursos tomados.

5

### SECCIÓN 5: Referencias Personales y/o Profesionales

Algunas empresas requieren de referencias tanto personales, como profesionales. En el caso de las personales, normalmente piden que no sean familiares ni antiguos supervisores o jefes; pueden ser antiguos compañeros de trabajo. En el caso de las profesionales, si deben ser antiguos empleadores, jefes o supervisores.

A continuación, algunas recomendaciones:

- Debes indicar al menos de 2 (dos) a 3 (tres) referencias de personas que puedan hablar muy bien sobre su trabajo y persona.
- Debes indicar la información de contacto (nombres y apellidos, número de teléfono, correo electrónico, nombre de la empresa donde labora, puesto). Antes debes verificar que la información está vigente y avisarles que los pondrás como referencia en tu CV.
- Tienes la opción de no colocar referencias, y decir en tu CV que estas referencias estarán disponibles a solicitud de la parte interesada. Esto quiere decir, que le darás los datos a la empresa, solo si esta lo requiere.



## INFORMACIÓN CLAVE 9: MODELO DE CURRÍCULUM VITAE (CV)

### CURRÍCULUM VITAE DE AYUDANTE DE COCINA

#### José Antonio García Pérez

Calle Duarte 10, Los Alcarrizos, Santo Domingo Oeste  
Celular: 809-506-0000 | Residencia: 809-530-0000  
E-mail: josegarciaperez01@gmail.com

Joven entusiasta, formado y con experiencia como cocinero, con capacidad para trabajar bajo presión, con gran interés de aportar mis conocimientos y experiencia en el área de hospitalidad.

#### EXPERIENCIA PROFESIONAL

**Ayudante de Cocina, Restaurant Adrián Tropical, Enero 2018 - Octubre 2018**

- Ayudaba al Chef en la preparación de los alimentos del menú de almuerzo
- Responsable de la preparación de los desayunos
- Manejaba el inventario de la despensa y el refrigerador
- Realizaba los pedidos de los insumos
- Atendía mesas y tomaba los pedidos de los clientes

**Mesero, Pizarrelli, Octubre-Diciembre 2017 (Pasantía).**

- Atendía las mesas y tomaba los pedidos de los clientes
- Ayudaba en la preparación de pizzas

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduado de Curso Técnico en Auxiliar de Cocina, INFOTEP, 2017.  
Graduado de Bachiller, Liceo Elizabeth Lantigua Bonilla, 2013-2016.

#### HABILIDADES Y DESTREZAS

- Destrezas para la decoración de platos
- Habilidades para la elaboración de postres y ensaladas
- Habilidades para la elaboración de pizzas
- Orientación al servicio al cliente
- Dominio de Paquete Office

#### REFERENCIAS

Lic. Pedro Rodríguez, Gerente de Tienda, Pizarrelli, 809-501-0000, pedrorodriguez@gmail.com  
Dr. Santiago Castillo, Abogado, Castillo y Asociados, 809-508-000, santiagocastillo@gmail.com

## EJERCICIO 12: ELABORACIÓN DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN



OBJETIVOS	MATERIALES	DURACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer sobre la Carta de Presentación.</li> <li>2. Comprender la importancia la Carta de Presentación para la búsqueda de empleo.</li> <li>3. Enseñar a los participantes como elaborar una Carta de Presentación de forma adecuada.</li> <li>4. Lograr que los participantes elaboren una Carta de Presentación.</li> </ol>	Manual del Participante, publicaciones de empleo (del periódico o digitales), papelógrafo o pizarra, marcadores, tiza, hojas en blanco, bolígrafos, computadora, proyector.	1 hora

### Desarrollo de la actividad

1. El facilitador explica a los participantes sobre el contenido y la importancia de la Carta de Presentación para la búsqueda de empleo.
2. El facilitador presenta a los participantes un material o ayuda visual (papelógrafo, pizarra, presentación digital u otros) con los elementos que componen una Carta de Presentación, explica cada uno de ellos y da algunas recomendaciones para prepararla correctamente.
3. El facilitador indica a los participantes que busquen la página del manual donde se detalla información sobre la Carta de Presentación, y provee una explicación de la misma (Ver Información Clave 10).

4. El facilitador realiza sesión de preguntas y respuestas para que los participantes puedan aclarar sus dudas.
5. El facilitador conforma grupos de 3 a 4 personas, dependiendo la cantidad de participantes, utilizando una dinámica de división de grupos. Cada grupo elige un líder, a quien el facilitador entrega una copia de un anuncio de empleo publicado en prensa o en algún medio digital. Cada grupo elegirá el CV de uno de los integrantes, para con base en este trabajar la Carta de Presentación. Mientras los grupos trabajan el facilitador se acerca a ellos para proveer cualquier ayuda u orientación (Ver Información Clave 10).
6. El facilitador abre sesión para que cada líder lea la Carta de Presentación preparada por su grupo. El facilitador hace las observaciones y correcciones de lugar.
7. El facilitador pide a los participantes que cada uno haga una Carta de Presentación y la lleve impresa a la próxima sesión de clases, para su revisión final.
8. El facilitador realiza sesión de preguntas y respuestas para que los participantes aclaren sus dudas.



## INFORMACIÓN CLAVE 10: LA CARTA DE PRESENTACIÓN

### ELEMENTOS DE UNA CARTA DE PRESENTACIÓN Y PREPARACIÓN

#### ¿Qué es la Carta de Presentación?

Es el documento que acompaña al Curriculum Vitae, al ser enviado a las empresas. En este se explica la razón que motiva al candidato a aplicar a esa empresa y puesto en particular, y se resaltan las habilidades y experiencias que lo hacen el perfil ideal para ocupar el cargo.

#### Principales Elementos de una Carta de Presentación

- Lugar y fecha
- Datos del contacto
- El saludo inicial
- Párrafo de introducción
- Cuerpo de la carta
- Párrafo final
- El saludo de cierre o despedida
- Nombre y firma
- Sus datos de contacto (esta información puede ponerse en la parte superior de la carta o en la inferior, luego del nombre y la firma)
- Información sobre documentación anexa

#### Consejos para la Preparación de una Buena Carta de Presentación

- Debe redactarse una carta para cada puesto al que se vaya a aplicar, ya que cada uno requiere un perfil específico. En la misma debe explicar porque entiende se encuentra calificado para ocupar el puesto y que le motiva a aplicar. El objetivo es convencer al reclutador de que eres la persona idónea para ocupar la vacante, que tienes el conocimiento y habilidades requeridas.
- Destaca tus cualidades y competencias, tratando de no repetir la información del Curriculum Vitae, sino de complementarla.
- Infórmate sobre la empresa y destaca en la carta algún aspecto positivo sobre dicha empresa, para que el reclutador note tu interés y conocimiento de lo que hacen.
- Utilizar un estilo de redacción formal, sin abreviaturas.
- Debe ser breve, no más de 3 o 4 párrafos, y que no se tome más de una página.
- Revisar detenidamente la carta, para asegurar que no hayan errores ortográficos ni gramaticales. Da mala impresión una carta con errores y puede ser motivo para que no te llamen. Si tienes dudas, pídele a otra persona que la revise.
- El objetivo de la carta es conseguir una entrevista, por lo tanto, debes dejar claro que quedas a la espera de la misma, y colocar tus datos para que te puedan contactar.



## INFORMACIÓN CLAVE 11: MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN

### PLANTILLA DE CARTA DE PRESENTACIÓN

#### Lugar y Fecha

#### Datos de contacto de la empresa

Nombre y apellido de la persona  
Cargo/Departamento  
Nombre de la empresa  
Dirección

#### El saludo inicial

Estimado(a) Señor(a) Apellido,

#### Párrafo de introducción

En este párrafo se informa a la empresa para que puesto se está postulando, vía que se enteró y por qué está interesado en dicho puesto.

#### Cuerpo de la carta

En este párrafo debe explicar con detalles por qué entiende se encuentra calificado para ocupar el puesto y que le motiva a aplicar. Debe resaltar su educación y experiencias relevantes. Debe hacer un resumen de la información de su CV, no repetirla tal cual.

#### Párrafo final

Debe concluir la carta, agradeciendo a la empresa por considerarlo para el puesto e indicando que estará a la espera de ser contactado para entrevista.

#### El saludo de cierre o despedida

Para el saludo puede usar: Atentamente, cordialmente u otros.

#### Nombre y firma

Su nombre y apellido (debe enviar la carta firmada)

#### Sus datos de contacto

Teléfono celular y residencial  
Correo electrónico  
Dirección (ciudad/municipio, no es obligatorio poner la calle y el barrio/sector)

#### Información sobre documentación anexa

Poner el nombre del documento que está anexando (Anexo: CV)



## TEMA 1.4 FUENTES DE BÚSQUEDA DE EMPLEOS

En esta sección se presentan las opciones a las cuales se puede recurrir al momento de ubicar vacantes de trabajo. El facilitador deberá realizar un conjunto de actividades para enseñar a los participantes a identificar los principales medios digitales y tradicionales para la búsqueda de empleo. De igual forma, orientará al participante sobre los servicios que brindan las oficinas de empleo, así como cualquier otro medio en el que se puedan identificar oportunidades laborales.

### EJERCICIO 13: IDENTIFICACIÓN DE MEDIOS DIGITALES DE COMUNICACIÓN (INTERNET)



OBJETIVOS	MATERIALES	DURACIÓN
1. Identificar los principales medios digitales de comunicación disponibles en el internet para una búsqueda exitosa de empleo. 2. Destacar la importancia de las bolsas de empleo (portales de empleo) y del uso de las diferentes redes sociales.	Manual del Participante, computadora, proyector, papelógrafo, pizarra, marcadores, fichas, papel, material impreso u otros.	40 minutos

#### Desarrollo de la actividad

1. El facilitador explica sobre las bolsas de trabajo y pide a los participantes que mencionen los nombres de los portales de empleos que conocen y los va listando en un papelógrafo o pizarra. Puede llevar material digital o impreso con la información para presentarla durante la sesión de clases.
2. El facilitador pide a los participantes mencionen los nombres de las redes sociales que conocen y las va listando en un papelógrafo o pizarra.
3. El facilitador pide a los participantes hacer sus anotaciones.
4. El facilitador explica a los participantes sobre la importancia de los medios digitales en la búsqueda de empleo.
5. En caso de tener facilidad de conexión a internet, el facilitador podrá acceder a los portales de empleo más utilizados por las empresas, para mostrar los puestos vacantes que están publicados.
6. El facilitador realiza sesión de preguntas y respuestas para que los participantes puedan aclarar sus dudas.



## INFORMACIÓN CLAVE 12: MEDIOS DIGITALES DE COMUNICACIÓN

### BOLSA DE TRABAJO Y PÁGINAS WEB

#### **Bolsa de Trabajo o Portal de Empleo:**

Es un sitio web donde se registran ofertas laborales, al igual que personas que buscan empleo, a fin de que se facilite el encuentro de ambos. En dicho sitio se almacenan, tanto las informaciones de los Curriculum Vitae de las personas que buscan empleo, como los datos relacionados a las ofertas que tienen disponibles las empresas.

Las bolsas de trabajo o portales de empleo:

- Son instrumentos o sistemas electrónicos de vinculación en línea que contienen las informaciones de los diferentes actores del mercado laboral (oferentes y demandantes de empleo), facilitando la interacción de los mismos.
- Pueden ser públicas y privadas, nacionales, municipales e internacionales.
- Pueden brindar servicios de orientación sobre cómo preparar un CV, como presentarse a una entrevista laboral, entre otras importantes informaciones relacionadas al proceso de búsqueda de empleo.

#### **Portales o bolsas electrónicas de empleo más utilizados en el mercado Laboral Dominicano:**

##### **[www.aldaba.com](http://www.aldaba.com)**

Este es un portal de empleo internacional, es uno de los más utilizados por quienes ofertan y por quienes demandan un empleo. Funciona registrando tu Curriculum Vitae, luego aplicas a los puestos de interés publicados por las empresas y esperas a que te contacten.

##### **[www.tuempleord.do](http://www.tuempleord.do)**

Portal de empleo nacional, donde son publicadas ofertas de empleo disponibles en diferentes empresas del país.

##### **[www.buscojobs.com.do](http://www.buscojobs.com.do)**

Portal de empleo internacional, donde son publicadas ofertas de empleo disponibles en empresas del país.

##### **[www.infoempleo.net](http://www.infoempleo.net)**

Portal de empleo nacional, donde las empresas nacionales publican sus ofertas de empleo disponibles.

##### **[www.tecoloco.com.do](http://www.tecoloco.com.do)**

Portal de empleo internacional, donde son publicadas ofertas de empleo disponibles en diferentes empresas del país.

##### **[www.infojobs.net](http://www.infojobs.net)**

Portal de empleo internacional, donde son publicadas ofertas de empleo disponibles en diferentes empresas del país.

##### **[www.empleateya.gob.do](http://www.empleateya.gob.do)**

Es un portal de empleo nacional, donde son publicadas ofertas de empleo disponibles en diferentes empresas del país. Este portal corresponde a la bolsa electrónica de empleo del Servicio Nacional de Empleo (SENAE) del Ministerio de Trabajo. Es un servicio totalmente gratuito, tanto para la persona que busca empleo como para la empresa que lo oferta. En el caso de los empleos del sector público, el Ministerio de Administración Pública (MAP) publica las vacantes a través de su portal: [www.map.gob.do/concurso/plazasvacantes](http://www.map.gob.do/concurso/plazasvacantes)

Muchas empresas del sector público y privado publican sus vacantes disponibles a través sus portales web o en sus redes sociales.

#### **Redes Sociales:**

Son herramientas muy poderosas, sobre todo para conectar a los jóvenes con las empresas. A través de ellas se identifican oportunidades y se aumentan las probabilidades de conseguir un empleo, ya que permiten un mayor alcance y difusión de tu perfil profesional.

Las redes sociales son muy usadas por las empresas para conocer más sobre los candidatos que se postulan a sus puestos vacantes. El uso de dichas redes, les implica un ahorro económico y de tiempo en sus procesos de preselección de candidatos.

#### **Las redes sociales más usadas para la búsqueda de empleo son:**

##### **• LinkedIn ([www.linkedin.com](http://www.linkedin.com))**

Esta una red social cuyo fin es establecer contactos profesionales, por lo que es utilizada por las empresas para consultar perfiles de posibles candidatos para sus vacantes, sobre todo aquellos con altos requerimientos. Funciona como un curriculum digital que puedes actualizar cuando consideres y al que otros pueden acceder.

##### **• Facebook ([www.facebook.com](http://www.facebook.com))**

Esta red es muy utilizada por las empresas para depurar a sus candidatos, ya que en general, esta refleja la personalidad de los mismos. Las empresas evalúan detalles como: fotos, publicaciones, comentarios, errores ortográficos, entre otros.

##### **• Twitter ([www.twitter.com](http://www.twitter.com))**

Esta red es utilizada por las empresas para ofrecer sus ofertas de empleo, a través de enlaces a sus páginas web. Puedes ser utilizada para enlazar a tu Curriculum Vitae.

• **Instagram ([www.instagram.com](http://www.instagram.com))**

Esta red social, al igual que Facebook, es utilizada por las empresas para depurar a sus candidatos.

Es importante que antes de iniciar un proceso de búsqueda de empleo, utilices Google o cualquier otro buscador para consultar que aparece en el internet sobre tu perfil digital, ya que lo que aparezca puede ser usado por los reclutadores a favor o en contra tuyo.

## EJERCICIO 14: IDENTIFICACIÓN DE MEDIOS TRADICIONALES DE COMUNICACIÓN



OBJETIVOS	MATERIALES	DURACIÓN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificar los principales medios tradicionales de comunicación disponibles para una búsqueda exitosa de empleo.</li><li>2. Reconocer el uso de los medios de prensa en la búsqueda de empleo.</li></ol>	Manual del Participante, computadora, proyector, papelógrafo, pizarra, marcadores, fichas, papel, material impreso u otros.	30 minutos

### Desarrollo de la actividad

1. El facilitador explica sobre el uso de la prensa escrita en la búsqueda de empleo y solicita a los participantes que busquen información sobre ofertas de empleo publicadas en los medios tradicionales (anuncios en prensa escrita, murales, entre otros).
2. El facilitador pide a los participantes que mencionen los nombres de los medios tradicionales que utilizan las empresas publicar sus puestos vacantes y los va listando en un papelógrafo o pizarra. Puede llevar material digital o impreso con la información para presentarla durante la clases.
3. El facilitador explica a los participantes sobre el uso de los medios tradicionales (anuncios en prensa escrita, murales, entre otros) en la búsqueda de empleo.
4. El facilitador menciona a los participantes los medios de prensa más utilizados por las empresas del país para publicar sus puestos vacantes.
5. En caso de tener facilidad de conexión a internet, el facilitador podrá entrar a los portales digitales de los medios de prensa escrita, para mostrar los puestos vacantes que están publicados en la sesión de clasificados de dichos medios.
6. El facilitador realiza sesión de preguntas y respuestas para que los participantes aclararen sus dudas.



## INFORMACIÓN CLAVE 13: BÚSQUEDA DE EMPLEO EN LA PRENSA ESCRITA

### CONCEPTOS BÁSICOS

#### Prensa Escrita:

Se refiere a las publicaciones impresas de noticias con diferentes contenidos que se emiten de forma periódica (diario, semanal, mensual, entre otros). Uno de los medios de comunicación de prensa escrita más popular es el Periódico, tanto impreso como en versión digital. Los periódicos tienen diferentes secciones, dentro de la que se encuentran los Clasificados. Los clasificados son una vía importante para la búsqueda de empleo, ya que son utilizados por muchas empresas para publicar sus vacantes de empleo.

Los periódicos más utilizados por las empresas para publicar información de sus vacantes disponibles son:

- Listín Diario ([www.lintindiario.com](http://www.lintindiario.com))
- Diario Libre ([www.diariolibre.com](http://www.diariolibre.com))
- Hoy ([www.hoy.com.do](http://www.hoy.com.do))
- El Nacional ([www.elnacional.com.do](http://www.elnacional.com.do))
- El Día ([www.eldia.com.do](http://www.eldia.com.do))
- El Caribe ([www.elcaribe.com.do](http://www.elcaribe.com.do))

Las empresas también utilizan otros medios para publicar información sobre las vacantes de empleo, tal es el caso de murales o pizarras ubicados en lugares estratégicos de centros de formación (escuelas o colegios, universidades, centros de capacitación técnica, entre otros), paradas de autobuses/metro, entre otros. También, algunas empresas utilizan los medios de prensa hablada (radio y televisión) para dar información sobre ofertas de empleo disponibles.

## EJERCICIO 15: IDENTIFICACIÓN DE OFICINAS QUE BRINDAN SERVICIOS DE BÚSQUEDA DE EMPLEOS

OBJETIVOS	MATERIALES	DURACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar instituciones públicas y privadas que brindan los servicios de búsqueda de empleo.</li> <li>2. Reconocer la importancia de visitar las oficinas que ofrecen servicios presenciales a las personas que buscan empleo.</li> </ol>	Manual del Participante, computadora, proyector, papelógrafo, pizarra, marcadores, fichas, papel, material impreso u otros.	30 minutos

### Desarrollo de la actividad

1. El facilitador explica que es una oficina de empleo y pide a los participantes mencionen los nombres de instituciones públicas o privadas conocidas por ellos, que brindan los servicios de empleo, y las va listando en un papelógrafo o pizarra. Puede llevar material digital o impreso con la información para presentarla durante la sesión de clases (Ver Información Clave 14).
2. El facilitador pide a los participantes hacer sus anotaciones y retroalimenta complementando el listado de instituciones.
3. El facilitador explica a los participantes sobre lo importante de visitar las oficinas que ofrecen servicios presenciales a las personas que buscan empleo.
4. En caso de tener facilidad de conexión a internet, el facilitador podrá entrar a los portales digitales de las instituciones públicas o privadas que brindan los servicios de búsqueda de empleo.
5. El facilitador realiza sesión de preguntas y respuestas para que los participantes puedan aclarar sus dudas.



### INFORMACIÓN CLAVE 14: OFICINAS DE SERVICIOS DE EMPLEO

#### CONCEPTOS BÁSICOS

##### Oficina de Empleo:

Una oficina de empleo es una unidad de gestión y atención, tanto para la persona que demanda de un empleo, como para la empresa que tiene la necesidad de cubrir un puesto vacante. Las oficinas de empleo son un lugar de encuentro entre la oferta y la demanda laboral, y pueden ser públicas o privadas, así como con y sin fines lucrativos.

Dentro de las oficinas de empleo que brindan los servicios de intermediación y orientación laboral están:

- **El Servicio Nacional de Empleo (SENAE)** del Ministerio de Trabajo, el cual es un servicio público de empleo, totalmente gratuito, que se ofrece a través de la red de Oficinas Territoriales de Empleo (OTE) distribuidas por todo el país. Las OTE tienen la finalidad de ayudar y orientar a los que demandan un empleo, y a los que ofertan puestos vacantes para encontrar el candidato más idóneo.
- **Las agencias de empleo**, con fines de lucro, las cuales son entidades privadas especializadas en reclutamiento y selección de personal, que brindan los servicios de colocación laboral, tanto para las personas que buscan empleo, como para las empresas que tienen la necesidad de cubrir sus puestos vacantes.
- **Las oficinas de colocación laboral** que tienen disponibles algunos centros de formación (universidades, centros de capacitación técnica, entre otros), en los cuales brindan servicios de intermediación y orientación laboral a sus estudiantes y egresados.
- **También existen otras oficinas de empleo** que tienen disponibles algunas entidades u organizaciones sin fines de lucro.

## EJERCICIO 16: IDENTIFICACIÓN DE OTROS MEDIOS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEOS

OBJETIVOS	MATERIALES	DURACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar otros medios que se utilizan para la búsqueda de empleo.</li> <li>2. Reconocer a los contactos de sus redes personales y profesionales que pueden ayudar en el proceso de búsqueda de empleo.</li> <li>3. Identificar empresas con las que puedes hacer contacto directo para depositar su Curriculum Vitae.</li> </ol>	Manual del Participante, computadora, proyector, papelógrafo, pizarra, marcadores, fichas, papel, material impreso u otros.	20 minutos



## Desarrollo de la actividad

1. El facilitador habla a los participantes de la importancia de la red de contactos personales y profesionales que pueden contribuir en el proceso de búsqueda de empleo (Ver Información Clave 15).
2. El facilitador explica a los participantes sobre la importancia de hacer contacto directo con las empresas en que tienen interés en trabajar, a fin de depositar el Curriculum Vitae.
3. El facilitador pide a los participantes elaborar una lista con su red de contactos.
4. El facilitador pide a los participantes preparar el listado de las empresas de interés para depositar su Curriculum Vitae.
5. El facilitador realiza sesión de preguntas y respuestas para que los participantes aclaren sus dudas.



## INFORMACIÓN CLAVE 15: MEDIOS ALTERNATIVOS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

### OTROS MEDIOS UTILIZADOS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

#### Red de Contactos:

La red de contactos o networking es una de las mejores y más efectivas herramientas de búsqueda de empleo. Está formada por todas las personas con las que mantenemos contacto a nivel personal y profesional.

Existen muchas vacantes a las que solo se puede acceder a través de la red de contactos, ya que algunas empresas prefieren mantener en confidencialidad los perfiles de dichos puestos, por asuntos estratégicos o porque prefieren contratar personas referidas. Por lo que es de suma importancia contar con personas que te puedan comunicar sobre las oportunidades que conocen.

#### Información Importante sobre la Red de Contactos:

- Al iniciar un proceso de búsqueda de empleo debes preparar o actualizar tu red de contactos, ya que estas son las personas a quienes primero debes contactar y enviar tu Curriculum Vitae.
- Los contactos de tu red, son las personas que te pueden informar sobre puestos de trabajo disponibles, ya sea en las empresas que ellos laboran o alguna otra que conozcan; te pueden presentar a personas que conocen que estén buscando personal para cubrir alguna vacante.
- Al preparar tu red de contactos, debes iniciar con los familiares y amigos más cercanos, compañeros de estudios, antiguos jefes y compañeros de trabajo, vecinos, amigos de la iglesia, líderes comunitarios/religiosos/empresariales que conozcas, personas referidas por quienes te conocen, así como personas relacionadas a empresas donde te interese trabajar, entre otras.
- El listado con los datos de tu red de contacto, debe contener informaciones básicas como: nombres y apellidos de los contactos, teléfonos, correos electrónicos, empresas donde laboran, puestos, entre otras informaciones de interés.

#### Contacto Directo con las Empresas:

En el proceso de búsqueda de empleo es importante establecer contacto directo con las empresas, para lo cual debe:

- Identificar y elaborar un listado de las empresas donde te interese laborar a fin de enviar su Curriculum Vitae (CV).
- Indagar si algún conocido tiene contacto con dichas empresas.
- Depositar su CV personalmente o enviarlo por correo electrónico.

## TEMA 1.5 TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA PARA UNA ENTREVISTA DE TRABAJO

### Introducción

Para desarrollar el tema sobre las técnicas de comunicación efectiva para una entrevista de trabajo, el facilitador realiza diferentes actividades de acuerdo al siguiente orden:

1. Inicia el tema con actividad donde explica a los participantes detalles importantes sobre la comunicación, así como las principales técnicas para lograr una comunicación efectiva y asertiva en una entrevista de trabajo, indica ver la INFORMACIÓN CLAVE 16 contenidas en el manual sobre el tema.

## EJERCICIO 17: LA COMUNICACIÓN EN LA ENTREVISTA DE TRABAJO



OBJETIVOS	MATERIALES	DURACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprender la importancia de la comunicación efectiva en una entrevista de trabajo.</li> <li>2. Dominar las principales técnicas de comunicación efectiva.</li> <li>3. Conocer algunas técnicas para ser una persona asertiva.</li> <li>4. Identificar los errores más frecuentes en un proceso de comunicación y saber cómo evitarlos.</li> </ol>	Manual del Participante, computadora, proyector, papelógrafo, pizarra, marcadores, fichas, papel, material impreso u otros.	3 horas

### Desarrollo de la actividad

1. El facilitador explica a los participantes detalles importantes sobre la comunicación y las principales técnicas para lograr una comunicación efectiva y asertiva en una entrevista de trabajo (Ver Información Clave 16).
2. El facilitador puede presentar a los participantes un video donde se hable sobre la comunicación verbal y no verbal.
3. El facilitador conforma 3 grupos de 4 a 5 personas, dependiendo la cantidad de participantes, utilizando una dinámica de división de grupos, donde cada grupo elige a 2 participantes para entablar un juego de roles.
4. Durante el diálogo, a los integrantes de los demás grupos le corresponde observar y anotar los aspectos a destacar y a mejorar y las técnicas utilizadas.
5. El facilitador va anotando en un papelógrafo o pizarra los elementos, errores y técnicas identificadas, y realiza reflexión sobre el desempeño de los jóvenes en el juego de roles o debate, y sobre los comentarios que realizaron los grupos.
6. El facilitador realiza sesión de preguntas y respuestas para que los participantes puedan aclarar sus dudas.



## INFORMACIÓN CLAVE 16: LA COMUNICACIÓN EN LA ENTREVISTA DE TRABAJO

### CONCEPTOS BÁSICOS

#### ¿Qué es la comunicación?

La comunicación es el proceso a través del cual se transmiten informaciones entre un emisor y un receptor y permite intercambiar ideas, expresar emociones y compartir informaciones sobre las experiencias vividas.

#### Principales elementos de un proceso de comunicación:

En un proceso de comunicación intervienen los siguientes elementos:

- **Emisor**, el que envía el mensaje.
- **Receptor**, el que recibe el mensaje.
- **Mensaje**, la información que se envía.
- **Canal**, la vía o el medio por donde se envía la información.
- **Código**, el sistema (imágenes, lenguaje, claves, entre otros) utilizado para codificar el mensaje.
- **Contexto**, la forma y el ámbito en que se produce el mensaje, lo cual permite su correcta interpretación y comprensión.

#### Tipos de comunicación:

Existen dos (2) tipos de comunicación:

- La **Comunicación verbal**, que es aquella que involucra el uso de un lenguaje, imágenes o signos; puede ser oral o escrita.
- La **Comunicación no verbal**, es la que se transmite a través de la expresión facial, la mirada, la postura, los gestos, la apariencia física, entre otras. Sirve para enfatizar el mensaje verbal, completar la idea transmitida por el interlocutor, regular la interacción y orientar sobre la manera en que el mensaje verbal es interpretado.

#### La Comunicación Efectiva:

Una comunicación es efectiva:

- Cuando se logra transmitir un mensaje de forma clara y precisa para que pueda ser entendido por la persona que lo recibe.
- Cuando hay consistencia entre la comunicación verbal y no verbal.
- Cuando se tiene la habilidad de comunicarse correctamente, tanto de forma verbal como no verbal.

#### Principales técnicas para comunicarse de forma efectiva:

Dentro de las técnicas para lograr una comunicación efectiva, están:

- **Escuchar activamente**, lo cual conlleva a prestar atención y mantener el contacto visual con el interlocutor, no interrumpir al que habla, preguntar lo que no entienda, tomar notas (en caso de ser necesario), entre otras.
- **Ser empático**, es decir saber ponerse en el lugar del otro, ya que tan importante es lo que decimos como el modo de decirlo.
- **Ser asertivo**, sentirse libre para manifestarse y poder comunicarse con personas de todos los niveles de forma abierta, directa, franca y adecuada. Saber comunicar lo que quiere decir de manera firme, siendo respetuoso del punto de vista de la otra persona.

#### A continuación, algunas recomendaciones a tener en cuenta para una comunicación efectiva durante una entrevista de trabajo:

- Escuchar atenta y cuidadosamente al entrevistador, para poder responder con claridad y de forma adecuada.
- Hablar de forma clara y con entusiasmo sobre sus experiencias y capacidades.
- Actuar y comunicar de forma positiva, nunca ponerse a la defensiva.
- Cuidar su comportamiento no verbal, mirar al entrevistador a los ojos, sentarse con una postura adecuada con los pies en el piso, controlar sus hábitos nerviosos, entre otros.
- Tomar un tiempo prudente para formular sus respuestas.

#### La Asertividad:

Se refiere a la habilidad que tiene una persona de comunicar o expresar libremente sus ideas u opiniones de forma clara, directa y honesta, sin titubeos y respetando siempre los derechos de los demás, y sin caer en la pasividad ni agresividad.

Un persona asertiva es aquella que:

- Que sabe decir que no y mantenerse firme en su posición.
- Habla en tono calmado, sin agresividad.
- Se expresa de forma clara y precisa.
- Mira a los ojos de las personas.
- Hace críticas constructivas de forma respetuosa.
- Sabe exigir sus derechos y respeto en el momento oportuno.
- Sabe buscar la mejor forma de resolver un problema.

#### Técnicas de asertividad:

A continuación algunas técnicas que se recomiendan utilizar para ser una persona asertiva.

- **La técnica del Disco Rayado**. Se repite la afirmación que quieres manifestar en varias ocasiones, manteniendo la compostura y un tono de voz bajo. Sirve para realizar o rechazar peticiones sin crear conflictos.
- **La técnica del Banco de Niebla**. Se da la razón a la persona, para evitar continuar la discusión por el momento. Sirve para hacer frente a personas agresivas.
- **La técnica de la Asertividad Positiva**: Consiste en aceptar elogios y alabanzas, y darlos a los demás cuando la ocasión lo amerita. Reforzar positivamente las actitudes adecuadas contribuye a mejorar la comunicación.
- **La técnica de la Asertividad Negativa**: Consiste en aceptar críticas y saber hacer críticas constructivas a los demás. Esta técnica busca evitar el conflicto y dotar a la persona a quien se hace la crítica de conocimiento y empoderarlo para resolver el problema en cuestión.

#### Errores frecuentes en un proceso de comunicación:

A continuación algunos de los errores frecuentes en un proceso de comunicación:

- **La falta de escucha activa**, por lo regular oímos no escuchamos, se dice lo que se piensa sin tener en cuenta a los demás. Nos precipitamos a formular respuestas mientras nuestro interlocutor habla, por lo que generalmente no comprendemos el mensaje transmitido de manera clara.
- **La falta de empatía**, no es solo expresar lo que se piensa, sino también cuidar la forma, y entender el punto de vista del otro.
- **Fallas en el lenguaje no verbal**, por ejemplo, una postura o gestos inadecuados, no mirar a los ojos, entre otros.
- **Lenguaje verbal deficiente**, no vocalizar correctamente las palabras, bajo o alto volumen de la voz, entre otros.
- **La falta de confianza y credibilidad en sí mismo**, puede provocar que no se exprese adecuadamente lo que se quiere decir y que el otro no crea lo que esté diciendo.

## TEMA 1.6 PROCESO DE SELECCIÓN: ENTREVISTAS DE TRABAJO Y PRUEBAS PSICOMÉTRICAS

En esta sección se explican los principales componentes de un proceso de selección, estos son la entrevista de trabajo y las pruebas psicométricas. Se desarrolla el primer concepto, y se realiza una dinámica a fin de que los participantes evalúen el proceso de entrevista y puedan identificar sus fortalezas y debilidades. Luego, se ofrece una explicación sobre las pruebas y evaluaciones utilizadas por las empresas en sus procesos de reclutamiento y selección de personal, aportando ejemplos de algunos ejercicios contenidos en esta.

## EJERCICIO 18: LA ENTREVISTA DE TRABAJO



OBJETIVOS	MATERIALES	DURACIÓN
1. Conocer sobre la entrevista de trabajo, qué es, como prepararse para esta, como ir vestido, entre otros.	Manual del Participante, computadora, proyector, papelógrafo, pizarra, marcadores, fichas, papel, material impreso u otros.	1 hora

### Desarrollo de la actividad

1. El facilitador explica a los participantes detalles importantes sobre la entrevista de trabajo y como prepararse para tener un buen desempeño (Ver Información Clave 17).
2. El facilitador puede presentar a los participantes un video sobre una entrevista de trabajo, donde se utilicen las preguntas frecuentes que hacen las empresas y se muestren recomendaciones de respuestas adecuadas. Luego de ver el video el facilitador analiza y reflexiona con los participantes sobre las respuestas que dio el entrevistado.
3. El facilitador ofrece recomendaciones a los participantes con base en los videos vistos en clase, así como introduciendo otros recursos a la clase, ya sea el uso de tutoriales, consejos, entre otros, disponibles en internet sobre entrevistas de trabajo, a fin de que se preparen para el logro de una entrevista exitosa.
4. El facilitador realiza sesión de preguntas y respuestas para que los participantes aclaren sus dudas.



## INFORMACIÓN CLAVE 17: LA ENTREVISTA DE TRABAJO

### CONCEPTOS

#### ¿Qué es una entrevista de trabajo?

Una entrevista de trabajo es el dialogo que se da entre la persona que busca empleo y la empresa que tiene la necesidad de cubrir un puesto vacante. Para la empresa, el propósito de la entrevista es realizar preguntas que le permitan conocer cuál es el candidato más adecuado y calificado para el puesto, y saber si cumple con los requisitos del puesto vacante. En el caso del candidato, su objetivo durante la entrevista es demostrarle al entrevistador con su comportamiento y respuestas que es la persona más idónea para ocupar dicho puesto.

#### ¿Cómo debo prepararme para tener un buen desempeño en la entrevista?

El objetivo de la entrevista de trabajo es venderte y convencer al reclutador de que eres la persona que busca. Por lo tanto, para prepararte debes tener en cuenta dos aspectos fundamentales, la comunicación verbal y la no verbal.

El desempeño en la entrevista de trabajo es clave para la contratación de un empleado. A continuación algunas recomendaciones que te ayudaran a incrementar las probabilidades de ser contratado:

- Buscar información sobre la empresa en la que ocupar un puesto, a fin de conocerla. Es importante estar informado para poder responder adecuadamente cualquier pregunta sobre la empresa que el entrevistador haga. Indague sobre las principales marcas y productos o servicios que maneja la empresa, su misión y visión. También, usted podrá realizar preguntas sobre el puesto o comentarios positivos sobre la empresa, esto demostrará su interés por el puesto de trabajo.
- Antes de asistir a la entrevista, debes ponerte en lugar del entrevistador y pensar en todas las posibles preguntas que este puede hacer. Practicar las respuestas a las posibles preguntas que le hará el entrevistador sobre su perfil profesional, personalidad, experiencias, logros y responsabilidades en puestos anteriores, entre otros. Debe revisar con detenimiento su Curriculum Vitae para poder responder correctamente, conforme a lo allí detallado, de modo que sea coherente lo que diga con lo que detalla en su CV.
- Regularmente, el entrevistador inicia la entrevista pidiendo que comente sobre sus últimas experiencias laborales o aquellas relacionadas al puesto de interés. También los entrevistadores, suelen preguntar sobre como enfrentó alguna situación, reto o desafío en sus experiencias laborales anteriores, entre otros. Por lo que se recomienda pensar en situaciones en las que se enfrentó a algún problema en particular y como lo resolvió, o en algún momento en que se le presentó un conflicto y como lo enfrente. Estas preguntas generalmente se hacen cuando la entrevista es por competencias, es decir, cuando busca medir su comportamiento.
- Debe llegar 10 o 15 minutos antes de la entrevista, nunca después de la hora pautada, ya que esto causa una mala impresión.
- Debe llevar contigo siempre copias de tu Curriculum Vitae.

- Debe hablar de forma clara y concisa.
- Recuerda que la comunicación no verbal, dice mucho de ti, el entrevistador estará evaluando cada detalle. Mantén una postura adecuada, cuida el tono de voz, dirige tu mirada al entrevistador, evita actitudes defensivas, y evita los brazos durante la entrevista.
- Mantén una escucha activa y presta atención a las preguntas, para que pueda formular tus respuestas de forma correcta.
- No interrumpir cuando el entrevistador hable, esperar a que termine para dar respuesta, comentar o hacer preguntas.
- Nunca hablar mal de las empresas donde has trabajado anteriormente, ni de antiguos jefes.
- Muestra seguridad y confianza. Responde a las preguntas con sinceridad y honestidad.
- Durante la entrevista, destaca tus puntos fuertes.
- Antes de entrar a una entrevista debes apagar el teléfono celular, también evita fumar o entrar masticando chicle.
- Al finalizar la entrevista, pregunta por los próximos pasos del proceso.
- Ensayá con amigos o familiares lo que sería una posible entrevista. Esto te ayudara a sentirte más seguro y confiado el día que asistas a la entrevista de trabajo.

#### ¿Cómo debo ir vestido?

A continuación algunos consejos sobre cómo ir vestido a una entrevista de trabajo:

- Investiga sobre el código de vestimenta de la empresa, ir vestido adecuadamente a una entrevista de trabajo es fundamental, ya que la imagen dice mucho de usted.
- Utiliza ropa de colores neutros u oscuros que te haga sentir cómodo/a.
- En el caso de los hombres utilizar camisas en lugar de camisetas. Las mujeres, no utilizar minifaldas ni ropa muy ajustadas. Se recomiendan las blusas mangas largas o al codo, nunca utilizar ropa de tirantes.
- Preferible utilizar zapatos cerrados y asegurarse que estén limpios.
- Evitar llevar demasiadas joyas. Si llevas piercing o tatuajes que puedan distraer a quien te entrevista, preferible quitártelos o tratar de cubrirlos.
- Las uñas deben estar limpias y bien cuidadas. En el caso de las mujeres, llevar un maquillaje al igual que la pintura de las uñas en tonos discretos.
- Los hombres deben ir bien peinados y afeitados o con barba bien cuidada. Recomendable usar de accesorios solo reloj y correa.
- Asegurarte de que la ropa no este arrugada.
- Llevar cartera o bolso de tamaño no muy grande.
- No usar perfume o llevar poca cantidad.
- En general, debes llevar un aspecto discreto y limpio.

## EJERCICIO 19: DINÁMICA DE UNA ENTREVISTA DE TRABAJO



OBJETIVOS	MATERIALES	DURACIÓN
1. Analizar el desempeño de los participantes de una entrevista trabajo para identificar debilidades y fortalezas.	Computadora, proyector, papelógrafo, pizarra, marcadores, fichas, papel, material impreso u otros.	3 horas

### Desarrollo de la actividad

1. El facilitador conforma 3 grupos de 4 a 5 personas, dependiendo la cantidad de participantes, utilizando una dinámica de división de grupos, donde cada grupo se reúne y elige a 2 participantes, para dramatizar una entrevista de trabajo; procurando que la dramatización se realice para aplicar a una posición de trabajo que este ubicada en la zona de residencia de uno de los jóvenes participantes, o que esté vinculada con la capacitación técnica que recibió durante el programa.
2. Durante la dramatización a los demás integrantes de cada uno de los grupos le corresponde observar y anotar las debilidades y fortalezas, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el facilitador.
3. El facilitador designa a cada grupo con el nombre de una letra del abecedario y da instrucciones para que cada grupo elija un vocero, para que en representación de su grupo exponga las observaciones del grupo que se le asigno.
4. Al final de cada entrevista, los observadores designados de cada grupo se reúnen para consensuar sobre las observaciones y luego el vocero expone sobre cuales fueron esas debilidades y fortalezas identificadas, pudiendo el público objetarlas o no. Los observadores pueden utilizar papelógrafo, pizarra o papel para anotar sus observaciones.

5. El facilitador va tomando notas sobre las debilidades y fortalezas identificadas a fin de sintetizarlas y repasarlas. Puede llevar material digital o impreso con información complementaria para presentarlo al final de la dinámica.
6. El facilitador pide a los participantes hacer sus anotaciones.
7. El facilitador realiza sesión de preguntas y respuestas para que los participantes aclararen sus dudas y reflexionar sobre el tema desarrollado.

## EJERCICIO 20: PRUEBAS Y EVALUACIONES



OBJETIVOS	MATERIALES	DURACIÓN
1. Conocer sobre las diferentes pruebas y evaluaciones que realizan las empresas en sus procesos de reclutamiento y selección.	Manual del Participante, computadora, proyector, papelógrafo, pizarra, marcadores, fichas, papel, material impreso u otros.	2 horas

### Desarrollo de la actividad

1. El facilitador explica a los participantes sobre las diferentes pruebas y evaluaciones (exámenes técnicos, pruebas psicométricas, pruebas de personalidad, entre otras) que realizan las empresas en sus procesos de reclutamiento y selección (Ver Información Clave 17).
2. El facilitador busca en internet pruebas y evaluaciones disponibles y muestra a los participantes para que la conozcan.
3. El facilitador lleva material digital o impreso de ejemplos de pruebas psicométricas y exámenes técnicos para que los participantes practiquen.
4. El facilitador da recomendaciones a los participantes para que busquen en internet información sobre las pruebas y evaluaciones que están disponibles de forma gratuita, para que practiquen antes de que las empresas le llamen para ser evaluados.
5. El facilitador realiza sesión de preguntas y respuestas para que los participantes aclaren sus dudas.



## INFORMACIÓN CLAVE 18: PRUEBAS Y EVALUACIONES

### CONCEPTOS BÁSICOS

#### Exámenes o Pruebas Técnicas:

Las pruebas técnicas sirven para determinar si los conocimientos que posee la persona se ajustan a los requerimientos del cargo. En algunas empresas, estas pruebas son exámenes escritos, en los que dependiendo de los resultados del candidato, este podrá ser considerado o no para el puesto. En otras, las pruebas se realizan a través de debates de grupo con especialistas del área relacionada al puesto. Durante el debate los especialistas van evaluando si el candidato tiene o no las competencias para ocupar el puesto.

#### Pruebas Psicométricas:

Las pruebas psicométricas son exámenes que sirven para evaluar el perfil psicológico de los candidatos a ocupar un puesto vacante en una empresa, también, sirven para detectar las fortalezas y áreas de oportunidad de la persona. Los resultados de dichas pruebas ayudan en la toma de decisión para la selección del candidato más idóneo, ya que pueden compararse los resultados de las otras personas que también tomaron la prueba.

Existen diferentes tipos de pruebas psicométricas (Se recomiendan buscar cada una en Internet y mostrar ejemplos a los participantes de la capacitación):

- El Test de Inteligencia,
- El Test de Personalidad, y
- Los Tests de Aptitudes y Habilidades.

#### Pruebas de Personalidad:

El test o prueba de personalidad es un examen llamado también Cleaver, y se utiliza en los procesos de reclutamiento porque permite evaluar que tanto se ajusta la personalidad del candidato con el perfil del puesto, aportando una idea de cómo es probable que reaccione bajo condiciones laborales normales y en condiciones de alta presión. Esta prueba de utiliza para posiciones administrativas, de supervisión y de coordinación.

## PILAR II



### PILAR 2: ¿CÓMO DEBO COMPORTARME EN UN EMPLEO?

El Pilar 2 titulado ¿Cómo debo comportarme en un empleo?, se estructura en torno a 2 temas y tiene una duración de alrededor de 4 horas. En este pilar se enseña al participante lo que se considera un comportamiento adecuado en un puesto de trabajo. Para esto, se presentan las reglas y normas que normalmente regulan los ambientes laborales. Por otro lado, se abordan las diferentes actitudes que puede presentar un empleado en su espacio de trabajo, ya sean positivas o negativas, y se hace énfasis sobre cómo construir una visión personal y profesional, y su importancia para el desarrollo de una persona. A continuación se presentan los temas a desarrollar en este Pilar.

### CONTENIDO DEL PILAR II

TEMA	CONTENIDO	DURACIÓN
2.1 Comportamiento esperado por el Empleador	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El comportamiento y las relaciones interpersonales de un empleado en la empresa<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Principales reglas o normas de comportamiento en un ambiente laboral</li><li>1.2. Comportamientos adecuados e inadecuados de un empleado en la empresa</li><li>1.3. Manejo de las relaciones interpersonales en la empresa</li></ol></li></ol>	2 horas
2.2 Actitud y Visión Personal y Profesional	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Las actitudes en el trabajo<ol style="list-style-type: none"><li>2.1. Concepto y definición de actitud</li><li>2.2. Identificación de actitudes positivas y negativas</li></ol></li><li>3. Elaboración de la visión personal y profesional<ol style="list-style-type: none"><li>3.1. La visión personal y profesional<ol style="list-style-type: none"><li>3.1.1. ¿Quién soy?</li><li>3.1.2. ¿Hacia dónde voy?</li><li>3.1.3. ¿Cómo me veo en el futuro?</li><li>3.1.4. ¿Cómo quiero me vean en el futuro?</li></ol></li><li>3.2. Importancia de tener una visión personal y profesional claramente definida</li></ol></li></ol>	2 horas



## TEMA 2.1 COMPORTAMIENTO ESPERADO POR EL EMPLEADOR

En este tema se desarrollan los comportamientos que un empleador espera de su empleado. Para esto, el facilitador realiza una actividad en la cual explica a los participantes detalles importantes sobre el comportamiento y las relaciones interpersonales en una empresa, discutiendo algunos conceptos clave que se comparten en la lección.

### EJERCICIO 21: EL COMPORTAMIENTO Y LAS RELACIONES INTERPERSONALES DE UN EMPLEADO EN LA EMPRESA



OBJETIVOS	MATERIALES	DURACIÓN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocer las principales reglas o normas de comportamiento de un ambiente laboral.</li><li>2. Identificar los comportamientos que son adecuados e inadecuados por parte de un empleado en una empresa.</li><li>3. Conocer sobre el manejo de las relaciones interpersonales en la empresa.</li></ol>	Manual del Participante, computadora, proyector, papelógrafo, pizarra, marcadores, bolígrafos, tiza, hojas en blanco, fichas, material impreso, tijeras, cinta adhesiva u otros.	2 horas

#### Desarrollo de la actividad

##### Parte 1

1. El facilitador explica a los participantes algunas informaciones importantes relacionadas con el tema. Puede utilizar papelógrafo, pizarra o llevar material digital para presentarlo durante la sesión (Ver Información Clave 19).
2. El facilitador presenta imágenes (fotos) o un video en el que se observen comportamientos de empleados en un ambiente laboral. Luego pide a los participantes que mencionen los comportamientos observados, indicando cuales son adecuados e inadecuados.
3. El facilitador realiza una reflexión sobre los comportamientos presentados y las opiniones emitidas por los estudiantes, aclarando cualquier duda que haya surgido y reforzando los conceptos enseñados enlazándolos con las comportamientos observados.

##### Parte 2

1. El facilitador pide a los participantes que formen grupos de 4 a 5 personas, a fin de realizar actividad donde se identifiquen aspectos importantes sobre las relaciones interpersonales de un empleado en la empresa.
2. El facilitador da la instrucción de hacer avioncitos de papel, ganando el grupo que logre fabricar más aviones. Es importante dejar esta instrucción abierta de manera que los grupos puedan innovar en cuanto al tamaño, forma y detalles de los aviones a fabricar.
3. El facilitador entrega no más de 4 hojas, tamaño carta, e instruye a los grupos en que deberán organizar el trabajo, estimar el material y de ser necesario, aportar hojas propias o buscar en otros grupos. Igual pueden optar por hacer aviones más pequeños y sin detalles, para lograr la meta de mayor cantidad. \*Esto es válido pero no debe decirse previamente al grupo.
4. El facilitador da un tiempo límite de 15 minutos para que los grupos realicen sus trabajos, e indica cuando ya quede poco tiempo.
5. El facilitador detiene el juego y procede a contar los avioncitos de cada grupo. Gana quién hiciera más aviones, pues esa era la instrucción o la solicitud. Los detalles estéticos así como el tamaño no se toman en cuenta, mientras parezca un avión de papel.
6. El facilitador brinda un espacio para que los participantes expresen como fue la interacción y dinámica grupal durante el ejercicio.
7. El facilitador solicita a los participantes indicar como los comportamientos que llevaron a los equipos a ganar o perder, pueden ser trasladados a un ambiente de trabajo para mejorar las relaciones personales.

8. Es importante que el grupo que logró el objetivo pueda identificar algunos factores que los llevaron al éxito.
9. Posiblemente la empatía, el trabajo en equipo, el autocontrol, el manejo de conflictos, el contar con una persona que inspire confianza, surjan como aspectos importantes en el grupo ganador.
10. El facilitador cierra con una reflexión sobre la actividad y resalta los aspectos importantes y aquellos que pueden favorecer mejores relaciones interpersonales identificadas en la dinámica.
11. El facilitador realiza sesión de preguntas y respuestas para que los participantes puedan aclarar sus dudas.



## **INFORMACIÓN CLAVE 19: ALGUNOS DETALLES IMPORTANTES SOBRE EL COMPORTAMIENTO Y LAS RELACIONES INTERPERSONALES DE UN EMPLEADO EN LA EMPRESA**

### **CONCEPTOS BÁSICOS**

#### **Comportamiento:**

Las pruebas técnicas sirven para determinar si los conocimientos que posee la persona se ajustan a los requerimientos. Se refiere a como una persona actúa o reacciona ante un estímulo o situación que acontece en su entorno. Esta es un reflejo o manifestación del carácter de una persona, y generalmente viene moldeado por el contexto en que se encuentra y las normas sociales que regulan ese espacio.

#### **Principales Reglas o Normas de Comportamiento en un Ambiente Laboral:**

Toda persona que trabaja en un lugar determinado debe:

- Respetar y cumplir con las reglas establecidas por la empresa, en cuanto a horario, código de vestimenta, políticas de permisos y vacaciones, entre otras.
- Respetar a sus compañeros y superiores.
- Cumplir siempre con las normas de cortesía (saludar, dar las gracias, pedir permiso, escuchar con atención, pedir disculpas, ser amable, usar el por favor, esperar pacientemente, no interrumpir, tocar antes de entrar, etc.)
- Hablar en un tono de voz adecuado, sin gritar.
- Mantener el orden y la limpieza en su espacio de trabajo.

#### **Las Relaciones Interpersonales:**

Se refieren a las interacciones y relacionamiento entre dos o más personas, estas tienen como base la comunicación, y son esenciales para el desarrollo integral del ser humano. Una persona con un buen manejo de sus relaciones interpersonales tiende a ser más productivo, aceptado y estable en su ambiente de trabajo.

#### **Manejo de las Relaciones Interpersonales en la Empresa:**

Se espera que un empleado pueda mantener unas relaciones interpersonales satisfactorias en la empresa, para esto es necesario:

- Que desarrolle habilidades para comunicarse efectivamente, cuidando el lenguaje verbal y no verbal.
- Que desarrolle relaciones sanas que ayuden a mejorar el clima laboral y a alcanzar los objetivos planteados por la empresa.
- Que escuche con atención.
- Que actúe con amabilidad y cortesía.
- Que sea empático.
- Que sea respetuoso.
- Que actúe con honestidad.
- Que cumpla con los compromisos asumidos.
- Que exprese sus ideas, sin imponerlas.
- Que desarrolle habilidades para trabajar en equipo.
- Que desarrolle habilidades de autocontrol.
- Que siempre este en actitud positiva.
- Que desarrolle habilidades para manejo de conflictos.
- Que sea una persona que inspire confianza.
- Que actúe con sabiduría.
- Que sea prudente.
- Que sea tolerante.

## TEMA 2.2 ACTITUD Y VISIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL

En este tema se desarrolla el concepto de actitud, y como esta puede incidir en la visión personal y profesional de un empleado. El facilitador iniciará el tema explicando a los participantes la diferencia entre actitudes positivas y negativas en el trabajo. Luego explicará en que consiste el concepto de visión personal y profesional, como se construye y la importancia de tener una visión claramente definida.

### EJERCICIO 22: LAS ACTITUDES EN EL TRABAJO

OBJETIVOS	MATERIALES	DURACIÓN
1. Conocer sobre la actitud. 2. Identificar las actitudes positivas y negativas en el trabajo.	Manual del Participante, papelógrafo, pizarra, hojas en blanco, libreta, marcadores, tiza, bolígrafos, computadora, proyector, pizarra, material impreso u otros.	1 hora



#### Desarrollo de la actividad

1. El facilitador explica a los participantes sobre la actitud y los diferentes tipos de actitudes en el trabajo (Ver Información Clave 20).
2. El facilitador solicita a los participantes que realicen dramatizaciones de las diferentes actitudes en el trabajo, conformando grupos de 4 a 5 personas, dependiendo la cantidad de participantes, donde cada grupo organiza su escenario y decide cómo realizar la dramatización, acogiéndose a las instrucciones del facilitador sobre cuales actitudes deben reflejar en su drama.
3. El facilitador pide a los participantes que realicen sus anotaciones sobre las actitudes que identifiquen en cada una de las dramatizaciones. Al finalizar, pide a los participantes que comenten sobre las actitudes identificadas, y procede a realizar sus reflexiones sobre las mismas.
4. El facilitador da recomendaciones a los participantes sobre videos disponibles en internet con relación a actitudes en el trabajo que pueden observar para saber cómo conducirse en un entorno laboral.
5. El facilitador realiza sesión de preguntas y respuestas para que los participantes puedan aclarar sus dudas y reflexionar sobre el tema desarrollado.



### INFORMACIÓN CLAVE 20: ACTITUDES EN EL TRABAJO

#### CONCEPTOS BÁSICOS

##### Actitud:

Es la inclinación o motivación que tiene una persona a favor o en contra de determinado objeto, situación o experiencia. Esta inclinación le predispone o lleva a que actúe o se comporte de determinada manera. Las actitudes, positivas o negativas, son determinantes para la permanencia en el empleo, el éxito en la familia y en el entorno en general donde se desenvuelve el individuo.

##### Tipos de Actitudes en el Trabajo:

Existen 5 (cinco) grandes grupos de actitudes para el trabajo

**1. PROACTIVA:** Persona altamente motivada para conseguir los objetivos del centro y los suyos. Capaz de orientar todas sus actividades hacia ello y de contagiar su entusiasmo a los compañeros/as. Cuando se encuentra con algún problema aplica estrategias para su solución.

**2. COLABORADORA:** Siempre dispuesto/a a prestar su ayuda para la consecución de los objetivos, fuertemente motivado/a y se brinda a ayudar a la primera oportunidad. Aunque tiene una gran capacidad de trabajo y entusiasmo, prefiere mantenerse en segundo plano.

3. **REACTIVA:** Persona que hace el trabajo lo mejor que sabe pero que espera que le proporcionen las instrucciones precisas. Poca capacidad de iniciativa y que cuya máxima aspiración es la de ser útil y limitarse a cumplir con su cometido.
4. **PASIVA:** Persona que aplica la ley del mínimo esfuerzo. Procura pasar desapercibida y es adicta a escabullirse.
5. **NEGATIVA:** Siempre encuentra defectos a todo lo que se hace o propone.

PNL PARA DOCENTES: Mejora tu conocimiento y tus relaciones. Albert Serrat, 2005.

## EJERCICIO 23: ELABORACIÓN DE LA VISIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL



OBJETIVOS	MATERIALES	DURACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer sobre la visión personal y profesional de un individuo y como se construye.</li> <li>2. Comprender la importancia de tener una visión personal y profesional claramente definida.</li> <li>3. Lograr que los participantes elaboren su visión personal y profesional.</li> </ol>	Manual del Participante, papelógrafo, pizarra, hojas en blanco, libreta, marcadores, tiza, bolígrafos, computadora, proyector, pizarra, material impreso u otros.	1 hora

### Desarrollo de la actividad

1. El facilitador expone a los participantes algunas informaciones claves sobre la visión personal y profesional de un individuo, y cómo se construye (Ver Información Clave 21).
2. El facilitador pide a los participantes escribir en una hoja como se visualizan en un plazo de 3 años en materia profesional. Para esto deben completar la Ficha de Ejercicio 4, y luego reflexionar en las siguientes preguntas:
  - 1.1. ¿Qué debo hacer para lograr mi meta (preparación académica, creación de vínculos con personas claves del sector/empresa que les interesa, cambiar de empleo a uno que le sirva como puente hacia el que quiere, entre otros)?
  - 1.2. Identificar las acciones concretas que deben dar para lograr la meta.
  - 1.3. Elaborar un plan de acción que incluya presupuesto, fechas y principales actividades a realizar para el logro de la meta.
3. El facilitador indica a los participantes ver en manual el modelo de formulario para elaboración de visión profesional (Ver Ficha de Ejercicio 5).
4. El facilitador se acerca de manera individual para orientar y ayudar a los participantes a elaborar su visión profesional a 3 años.
5. El facilitador realiza sesión de preguntas y respuestas para que los participantes puedan aclarar sus dudas y reflexionar sobre el tema desarrollado.



## INFORMACIÓN CLAVE 21: VISIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL

### CONCEPTOS BÁSICOS

#### Visión Personal y Profesional:

La visión de un individuo, refiere a los sueños y aspiraciones que este tiene de cara al futuro, es decir, cuáles son las metas y objetivos que se plantea lograr, tanto a nivel personal como profesional. Una vez se tiene claro lo que se quiere alcanzar, es más fácil trazar un plan para lograrlo, por eso la importancia de contar una visión personal y profesional claramente definida.

#### Construcción de la Visión Personal y Profesional:

Para ayudarse en el proceso de visualizarse en el futuro, plantearse metas y objetivos a ser logrados, la persona debe responder las siguientes preguntas:

- **¿Quién soy?** – En este componente se resaltan las características y cualidades principales del individuo, y la etapa de vida en que se encuentra.

- **¿Hacia dónde voy?** – Esta pregunta busca que el participante se cuestione sobre los pasos que está tomando en materia personal y laboral, y que este reflexione sobre si esos pasos le ayudaran a alcanzar esa visión de futuro que él o ella tiene de sí. Servirá para compararla con la respuesta de las siguientes preguntas, de como se ve y como lo ven en el futuro, y elaborar su visión profesional y personal.
- **¿Cómo me veo en el futuro?** – En esta pregunta el participante responde como le gustaría verse en futuro, como se visualiza en términos personales y profesionales.
- **¿Cómo quiero me vean en el futuro?** – Va en línea con la pregunta anterior, pero refiere a la percepción que quieres que la sociedad se forme de ti en un futuro, con base en lo que has logrado y la actitud que proyectas.

¿Quién soy?	¿Hacia dónde voy?	¿Cómo me veo en el futuro (3 años)?	¿Cómo quiero me vean en el futuro?
Soy una persona comprometida, trabajadora, con habilidades para manejar computadoras y una pasión por la tecnología.	Me encuentro fuera de la escuela, con bachillerato concluido. Tengo un trabajo en el área de servicios, en una cafetería.	Me veo siendo una persona exitosa que ha logrado montar un negocio de reparación de computadoras el cual está creciendo y tiene unos 4 empleados, en lo familiar me veo casado.	Quiero que me vean como una persona emprendedora que logró crear su propia empresa, que construyó la casa de sus sueños y que se está preparando para que los hijos que le llegarán reciban buena educación y no les falte nada.

#### FICHA DE EJERCICIO 4: PREGUNTAS GUÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE VISIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL

¿Quién soy?	¿Hacia dónde voy?	¿Cómo me veo en el futuro (3 años)?	¿Cómo quiero me vean en el futuro?

**FICHA DE EJERCICIO 5: FORMATO DE FORMULARIO PARA ELABORACIÓN VISIÓN PROFESIONAL**

PLAN DE ACCIÓN						
Plan de Acción	Año	Principales acciones / actividades que debo realizar para lograr la meta			Presupuesto	Fechas
		Preparación académica que debo recibir	Personas / empresas / sectores claves que debo identificar para crear vínculos	Otras acciones / actividades que debo realizar		
	1					
	2					
	3					

## PILAR III



### PILAR 3: IMPORTANTE SABER

El Pilar 3 titulado Importante Saber, consta de 3 temas y tiene una duración aproximada de 4 horas. En este pilar se abarcan aspectos claves sobre el Código Laboral Dominicano, los derechos y deberes tanto del trabajador como del empleador. También se incluyen conocimientos básicos y pertinentes sobre el contrato de trabajo y sus características, así como conceptos sobre la terminación del contrato. Además incorpora informaciones relevantes acerca del Sistema Dominicano de Seguridad Social de la República Dominicana, sus entes y las obligaciones y beneficios del trabajador, así como también las obligaciones del empleador. Por último, se aborda el Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus respectivas normativas. A continuación se presentan los temas a desarrollar en este Pilar.

### CONTENIDO DEL PILAR III

TEMA	CONTENIDO	DURACIÓN
3.1 Código de Trabajo de la República Dominicana	1. Código de Trabajo 1.1. Deberes y derechos del trabajador 1.2. Deberes y derecho del empleador 2. Contrato de trabajo 2.1. ¿Qué es? 2.2. Tipos de contrato 2.3. La remuneración 2.4. La jornada laboral 3. Terminación de contrato 3.1. Desahucio 3.2. Despido y Dimisión	2 horas
3.2 Sistema Dominicano de Seguridad Social de la República Dominicana	1. Ley de Seguridad Social 2. Entes del sistema dominicano de seguridad social 3. Obligaciones y beneficios del trabajador 4. Obligaciones del empleador	1 hora
3.3 Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo	1. Normativas de Seguridad y Salud en el Trabajo 2. Reglamento 522-06 3. Derechos y obligaciones de los trabajadores 4. Obligaciones de los empleadores	1 hora

### TEMA 3.1 CÓDIGO DE TRABAJO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

Para desarrollar el tema sobre el Código de Trabajo de la República Dominicana (Ley 16-92), el facilitador realiza diferentes actividades de acuerdo al siguiente orden. Primero, inicia el tema con el desarrollo del Ejercicio 22 donde explica a los participantes detalles importantes sobre el Código de Trabajo, los deberes y derechos del trabajador, los deberes y derechos del empleador, el contrato de trabajo (tipos de contrato, la remuneración, la jornada laboral, entre otros); así como sobre la terminación del contrato de trabajo (desahucio, despido y dimisión). Luego, indica a los participantes ver las informaciones claves contenidas en el manual sobre el tema.

#### EJERCICIO 24: EL CÓDIGO DE TRABAJO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA (LEY 16-92)



OBJETIVOS	MATERIALES	DURACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar a los participantes sobre el Código de Trabajo.</li> <li>Orientar a los participantes sobre los derechos y deberes de los trabajadores.</li> <li>Orientar a los participantes sobre los derechos y deberes de los empleadores.</li> <li>Orientar a los participantes sobre el contrato de trabajo.</li> <li>Orientar a los participantes sobre la terminación del contrato de trabajo.</li> </ol>	Manual del Participante, Código de Trabajo de la República Dominicana (Ley 16-92), papelógrafo, pizarra, marcadores, tiza u otros.	2 horas

#### Desarrollo de la actividad

- El facilitador solicita a los participantes que investiguen sobre el Código de Trabajo de la República Dominicana. Conformar grupos de 3 a 4 personas, dependiendo la cantidad de participantes, y le asigna a cada grupo un tema a exponer sobre el Código.
- Los grupos exponen sus temas, al finalizar cada exposición, el facilitador refuerza cada uno de los temas con informaciones claves sobre el Código de Trabajo, los deberes y derechos del trabajador, los deberes y derechos del empleador, el contrato de trabajo (tipos de contrato, la remuneración, la jornada laboral, entre otros); así como la terminación del contrato de trabajo (desahucio, despido y dimisión) (Ver Información Clave 22 y 23). Puede presentar informaciones claves utilizando papelógrafo, pizarra o llevar material digital para presentarlo en una computadora.
- El facilitador realiza sesión de preguntas y respuestas para que los participantes puedan aclarar sus dudas.



#### INFORMACIÓN CLAVE 22: CÓDIGO DE TRABAJO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA (LEY 16-92)

CONCEPTOS BÁSICOS	
Definiciones	<p><b>¿Qué es el Trabajo?</b> Conforme se establece en el Código de Trabajo de la República Dominicana, el trabajo es una función social que se ejerce con la protección y asistencia del Estado, el cual debe velar porque las normas del derecho de trabajo se sujeten a sus fines esenciales, que son el bienestar humano y la justicia social.</p> <p><b>El Código de Trabajo</b> Es una de las normativas laborales que regulan los derechos y obligaciones de trabajadores y empleadores en el mercado de trabajo.</p>
Objeto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regula los derechos y obligaciones de los trabajadores y empleadores.</li> <li>Provee los medios para conciliar los respectivos intereses, tanto del empleador como del trabajador, ante cualquier situación o conflicto laboral.</li> <li>Regula las relaciones laborales, tanto de carácter individual como colectivo.</li> <li>Define el contrato de trabajo, como medio donde se acuerdan las condiciones bajo las cuales se realiza la actividad laboral.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consagra el principio de la cooperación entre el capital y el trabajo como base de la economía nacional.</li> <li>• Prohíbe cualquier discriminación, exclusión o preferencia basada en motivos de sexo, edad, raza, color, ascendencia nacional, origen social, opinión política, militancia sindical o creencia religiosa.</li> <li>• Reconoce como derechos básicos de los trabajadores, entre otros, la libertad sindical, el disfrute de un salario justo, la capacitación profesional y el respeto a su integridad física, a su intimidad y a su dignidad personal.</li> </ul>
<b>Ámbito de aplicación</b>	<p>En el caso de los funcionarios y empleados públicos, no aplica el Código de Trabajo. Estos se rigen por la Ley 41-08 de Función Pública, siendo el Ministerio de Administración Pública (MAP) el órgano rector del empleo público, conforme a dicha Ley.</p> <p>El Código de Trabajo, tampoco aplica para los miembros de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional, ya que estos se rigen por las diferentes normativas de estas instituciones castrenses y del orden. Dichas instituciones, además de lo establecido por la Constitución de la República Dominicana, se rigen, en el caso de las Fuerzas Armadas por la Ley Orgánica 139-13, y en el caso de la Policía Nacional por la Ley Orgánica 590-16, entre otras normativas.</p>

## INFORMACIÓN CLAVE 23: DEBERES Y DERECHOS DEL TRABAJADOR

### CONCEPTOS BÁSICOS

<b>Definiciones</b>	<p><b>Deberes:</b> En el ámbito laboral, los deberes de un trabajador o empleador, se refieren a las responsabilidades u obligaciones que estos pueden tener frente a uno u otro. Si no se cumplen los deberes no se tiene derecho a reclamos.</p> <p><b>Derechos:</b> En el ámbito laboral, los derechos de un trabajador o empleador, se refieren a las diferentes prerrogativas o beneficios que estos puedan tener de acuerdo a alguna normativa o acuerdo.</p> <p><b>¿Qué es un trabajador?</b> Conforme se establece en el Código de Trabajo de la República Dominicana, un trabajador es toda persona física que presta un servicio, material o intelectual, en virtud de un contrato de trabajo.</p>
<b>Deberes u obligaciones del trabajador</b>	Favor de dirigirse al Código de Trabajo de la República Dominicana, artículos <b>39, 44 y 58</b> .
<b>Derechos del trabajador</b>	Favor de dirigirse al Código de Trabajo de la República Dominicana, artículos <b>163, 164, 165, 177, 178, 184, 219 y 236</b> .

## INFORMACIÓN CLAVE 24: DEBERES Y DERECHOS DEL EMPLEADOR

### CONCEPTOS BÁSICOS

<b>Definiciones</b>	<p><b>¿Qué es un empleador?</b> Conforme se establece en el Código de Trabajo de la República Dominicana, un empleador es la persona física o moral a quien un trabajador presta un servicio.</p>
<b>Deberes u obligaciones del empleador</b>	Favor de dirigirse al Código de Trabajo de la República Dominicana, artículos <b>46, 54, 177 y 219</b> .



## INFORMACIÓN CLAVE 25: EL CONTRATO DE TRABAJO

### CONCEPTOS BÁSICOS

<p><b>Definiciones</b></p>	<p><b>El Contrato de Trabajo:</b> Es aquel por el cual una persona se obliga, mediante una retribución, a prestar un servicio personal a otra, bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de ésta. Los contratos de trabajo pueden ser verbales o escritos.</p> <p><b>El Salario:</b> Es la retribución que el empleador debe pagar al trabajador como compensación del trabajo realizado.</p> <p><b>La Jornada de Trabajo:</b> Es todo el tiempo que el trabajador no puede utilizar libremente, por estar a la disposición exclusiva de su empleador.</p>
<p><b>Tipos de contrato de trabajo, conforme Artículo 25</b></p>	 <pre> graph TD     A[Tipos de contrato] --&gt; B[Por tiempo indefinido]     A --&gt; C[Por cierto tiempo]     A --&gt; D[Para una obra o servicio determinado]   </pre>
<p><b>Duración de los contratos</b></p>	<p>Favor de dirigirse al Código de Trabajo de la República Dominicana, artículos 29 y 82.</p>
<p><b>La remuneración o salario</b></p>	<p>Favor de dirigirse al Código de Trabajo de la República Dominicana, artículos 192, 193, 195, 196, 198 y 201.</p>
<p><b>La jornada laboral</b></p>	<p>Favor de dirigirse al Código de Trabajo de la República Dominicana, artículos 146, 147, 149 y 156.</p>



## INFORMACIÓN CLAVE 26: TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

### CONCEPTOS BÁSICOS

<b>Definiciones</b>	<p><b>El Desahucio:</b> Es el acto por el cual una de las partes, mediante aviso previo a la otra y sin alegar causa, ejerce el derecho de poner término a un contrato por tiempo indefinido.</p> <p><b>El Despido:</b> Es la resolución del contrato de trabajo por la voluntad unilateral del empleador. Es justificado cuando el empleador prueba la existencia de una justa causa prevista al respecto en este Código. Es injustificado en el caso contrario.</p> <p><b>La Dimisión:</b> Es la resolución del contrato de trabajo por voluntad unilateral del trabajador. Es justificada cuando el trabajador prueba la existencia de una justa causa prevista al respecto al Código de Trabajo. Es injustificada en el caso contrario.</p>
<b>Terminación del contrato</b>	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[Término del contrato de trabajo] --&gt; B[Sin responsabilidad de las partes]     A --&gt; C[Con responsabilidad para las partes]     B --&gt; B1[Por mutuo consentimiento]     B --&gt; B2[Por la ejecución del contrato]     B --&gt; B3[Por la imposibilidad de ejecución]     C --&gt; C1[Por el desahucio]     C --&gt; C2[Por el despido del trabajador]     C --&gt; C3[Por la dimisión del trabajador]           </pre> </div> <p>Favor de dirigirse al Código de Trabajo de la República Dominicana, artículos 67, 68, 69, 70, 71, 73 y 74.</p>
<b>El desahucio</b>	Favor de dirigirse al Código de Trabajo de la República Dominicana, artículos 75, 76, 77, 78, 79, 80, 86 y 232.
<b>El despido</b>	Favor de dirigirse al Código de Trabajo de la República Dominicana, artículo 87.
<b>La dimisión</b>	Favor de dirigirse al Código de Trabajo de la República Dominicana, artículo 96, 97 y 98.

### TEMA 3.2 SISTEMA DOMINICANO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

Para desarrollar el tema sobre el Sistema Dominicano de Seguridad Social de la República Dominicana (Ley 87-01), el facilitador realiza diferentes actividades de acuerdo al siguiente orden. Primero, inicia el tema con el Ejercicio 23 donde explica a los participantes detalles importantes sobre la Ley de Seguridad Social, los entes del Sistema Dominicano de Seguridad Social, las obligaciones y beneficios del trabajador; así como las obligaciones del empleador. Para finalizar, indica ver las informaciones claves contenidas en el manual sobre el tema.

#### EJERCICIO 25: SISTEMA DOMINICANO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA (LEY 87-01)



OBJETIVOS	MATERIALES	DURACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar a los participantes sobre la Ley de Seguridad Social.</li> <li>Orientar a los participantes sobre los entes del Sistema Dominicano de Seguridad Social.</li> <li>Orientar a los participantes sobre las obligaciones y beneficios del trabajador.</li> <li>Orientar a los participantes sobre las obligaciones del empleador.</li> </ol>	Manual del Participante, Ley de Seguridad Social 87-01, papelógrafo, pizarra, marcadores, tiza u otros.	1 hora

#### Desarrollo de la actividad

- El facilitador solicita a los participantes que investiguen sobre el Sistema Dominicano de Seguridad Social de la República Dominicana (Ley 87-01). Conformar grupos de 3 a 4 personas, dependiendo la cantidad de participantes, utilizando una dinámica de división de grupos, le asigna a cada grupo un tema a exponer sobre la Ley 87-01.
- Los grupos exponen sus temas, al finalizar cada exposición, el facilitador refuerza cada uno de los temas con informaciones claves sobre la Ley de Seguridad Social, los entes del Sistema Dominicano de Seguridad Social, las obligaciones y beneficios del trabajador; así como las obligaciones del empleador. Puede presentar informaciones claves utilizando papelógrafo, pizarra o llevar material digital para presentarlo en una computadora.
- En caso de tener disponibilidad de internet, el facilitador entra a los diferentes portales web de las instituciones que se involucran con el Sistema Dominicano de Seguridad Social, y le muestra importantes informaciones de interés.
- El facilitador realiza sesión de preguntas y respuestas para que los participantes puedan aclarar sus dudas.



#### INFORMACIÓN CLAVE 27: LEY 87-01 DE SEGURIDAD SOCIAL

<b>Definición</b>	La Ley 87-01 es la ley que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), un sistema de protección social público, de carácter universal, obligatorio, solidario, plural e integral.
<b>Objeto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) agrupa, articula, norma y supervisa, todas las instituciones públicas, privadas y mixtas dedicadas a actividades principales o complementarias de Seguridad Social en la República Dominicana.</li> <li>Dicho sistema tiene como fin, otorgar los derechos constitucionales a la población, para regular y desarrollar los deberes y derechos recíprocos del Estado y los ciudadanos en lo atinente al financiamiento para la protección contra los riesgos de vejez, discapacidad, cesantía por edad avanzada, sobrevivencia, enfermedad, maternidad, infancia y riesgos laborales.</li> </ul>
<b>Beneficiarios</b>	Los beneficiarios son todos los ciudadanos y ciudadanas dominicanos (as); y los (as) extranjeros (as) residentes legalmente en el país.

<b>Beneficiarios</b>	Los beneficiarios son todos los ciudadanos y ciudadanas dominicanos (as); y los (as) extranjeros (as) residentes legalmente en el país.
<b>Beneficios</b>	<pre> graph TD     A[Beneficios del Sistema de Seguridad Social] --&gt; B[Pensiones]     A --&gt; C[Seguro de salud]     A --&gt; D[Seguro de riesgos laborales]          B --&gt; B1[Pensión por vejez]     B --&gt; B2[Pensión por discapacidad, total o parcial]     B --&gt; B3[Pensión por cesantía por edad avanzada]     B --&gt; B4[Pensión de sobrevivencia]          C --&gt; C1[Plan Básico de Salud (PBS)]     C --&gt; C2[Subsidio por enfermedad]     C --&gt; C3[Subsidio por maternidad y lactancia]     C --&gt; C4[Estancias infantiles]          D --&gt; D1[Atención médica]     D --&gt; D2[Atención odontológica]     D --&gt; D3[Prótesis, anteojos y aparatos ortopédicos y su reparación]     D --&gt; D4[Subsidio por discapacidad temporal]     D --&gt; D5[Indemnización por discapacidad] </pre>
<b>Tipos de regímenes de Seguridad Social</b>	<p>La seguridad social se financia a través de tres regímenes que son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Régimen Contributivo, incluye aportes del empleador y el trabajador;</li> <li>• Régimen Subsidiado, con los aportes del Estado;</li> <li>• Régimen Contributivo Subsidiado, incluye aportes de los trabajadores por cuenta propia y del Estado como empleador (Este régimen aún no ha iniciado).</li> </ul>
<b>Financiamiento</b>	<p>Estos beneficios de seguros de salud, riesgos laborales y pensiones tienen un costo que es pagado por el empleador y el trabajador.</p> <p>El trabajador aporta un 30% del costo total del seguro y el empleador el 70% restante. En el caso del seguro de riesgos laborales, el empleador lo cubre 100%.</p> <p>Para esto, el empleador descuenta de manera mensual a los trabajadores los siguientes porcentajes sobre su salario ordinario, comisiones y pago por concepto de vacaciones (cuando aplique):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguro Familiar de Salud - 3.04%</li> <li>• Seguro de vejez, discapacidad y sobrevivencia (AFP) - 2.87%</li> <li>• Seguro de Riesgos Laborales - Pagado por el empleador.</li> </ul>

<p><b>Principales Entes del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS);</li> <li>• Gerencia General de la Seguridad Social;</li> <li>• La Tesorería de la Seguridad Social (TSS);</li> <li>• La Dirección de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA);</li> <li>• La Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL);</li> <li>• La Superintendencia de Pensiones (SIPEN);</li> <li>• La Administradora de Riesgos Laborales (ARL);</li> <li>• El Seguro Nacional de Salud (SENASA);</li> <li>• Las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP);</li> <li>• Las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS);</li> <li>• Las Proveedoras de Servicios de Salud (PSS); y</li> <li>• Las entidades públicas, privadas o mixtas con o sin fines de lucro que realizan funciones complementarias de seguridad social.</li> </ul>
<p><b>Derechos y deberes de los afiliados</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los beneficiarios del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) tienen el derecho de ser asistidos por la Dirección de Información y Defensa de los Afiliados (DIDA) en todos los servicios que sean necesarios para hacer efectiva su protección. Esta asistencia incluye información sobre sus derechos, deberes, recursos e instancias amigables y legales, formulación de querellas y demandas, representación y seguimiento de casos, entre otros.</li> <li>• El afiliado elegirá la Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) que administre su cuenta individual. Tendrá derecho a cambiar de AFP una vez por año, con el sólo requisito de un preaviso de 30 días de acuerdo a las normas complementarias.</li> <li>• Los afiliados tienen derecho a recibir información semestral sobre el estado de su cuenta individual, indicando con claridad los aportes efectuados, las variaciones de su saldo, la rentabilidad del fondo y las comisiones cobradas.</li> <li>• El afiliado, a nombre de su familia, tendrá derecho a elegir la Administradora de Riesgos de Salud (ARS) y/o Prestadora de Servicios de Salud (PSS) que más le convenga. Tendrá derecho a cambiar de ARS una vez por año.</li> <li>• Los afiliados están en el deber de llevar una vida que propicie la conservación de la salud; participar en los programas preventivos, utilizar los servicios con criterios de economía y responsabilidad social y suministrar información cierta, clara y completa sobre su estado de salud.</li> <li>• En caso de no recordar en cual AFP o ARS está afiliado, puedo consultar la información, a través de estos portales en internet: <a href="http://www.dida.gob.do">www.dida.gob.do</a>, <a href="http://www.tss.gov.do">www.tss.gov.do</a></li> <li>• El trabajador está en el deber de observar todas y cada una de las recomendaciones orientadas a prevenir accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales.</li> </ul>
<p><b>Principales obligaciones del empleador</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es obligación del Empleador contribuir con el financiamiento del Régimen Contributivo tanto para el Seguro de Vejez, Discapacidad y Sobrevivencia, el Seguro de Familiar de Salud del empleado como para el Seguro de Riesgos Laborales.</li> <li>• El empleador tiene la obligación de registrar a sus trabajadores en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y el trabajador debe elegir la Administradora de Fondo de Pensiones que administrará su Cuenta de Capitalización Individual o CCI. Si el trabajador no elige, el sistema lo afilia automáticamente en la Administradora de Fondo de Pensiones (AFP), donde esté la mayoría de sus compañeros de trabajo transcurridos 30 días después de su ingreso.</li> <li>• El empleador es responsable de los daños y perjuicios sufridos por el afiliado y sus familiares, cuando por incumplimiento de la obligación de inscribirlo, de notificar los salarios efectivos o los cambios de estos, o de ingresar las cotizaciones y contribuciones a la entidad competente, no pudieran otorgarse las prestaciones médicas, o bien, cuando el subsidio a que estos tuviesen derecho se viera disminuido en su cuantía.</li> </ul>

### TEMA 3.3 SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Para desarrollar el tema sobre el Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (Reglamento 522-06), el facilitador realiza el Ejercicio 24. Inicia el tema explicando a los participantes detalles importantes sobre las normativas de seguridad y salud en el trabajo, el Reglamento 522-06, los derechos y obligaciones de los trabajadores; así como sobre las obligaciones de los empleadores. Indica ver las informaciones claves contenidas en el manual sobre el tema.

## EJERCICIO 26: SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (REGLAMENTO 522-06)



OBJETIVOS	MATERIALES	DURACIÓN
1. Orientar sobre las normativas de seguridad y salud en el trabajo, el Reglamento 522-06 de Seguridad y Salud en el Trabajo, derechos y obligaciones de los trabajadores y las obligaciones de los empleadores.	Manual del Participante, Reglamento 522-06 de Seguridad y salud en el Trabajo, papelógrafo, pizarra, marcadores, tiza u otros.	1 hora

### Desarrollo de la actividad

1. El facilitador solicita a los participantes investiguen sobre el Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (Reglamento 522-06). Conformar grupos de 3 a 4 personas, dependiendo la cantidad de participantes, utilizando una dinámica de división de grupos, le asigna a cada grupo un tema a exponer sobre el Reglamento.
2. Los grupos exponen sus temas, al finalizar cada exposición, el facilitador refuerza cada uno de los temas con informaciones claves sobre las normativas de seguridad y salud en el trabajo, el Reglamento 522-06, los derechos y obligaciones de los trabajadores; así como sobre las obligaciones de los empleadores (Ver Información Clave 28). Puede presentar informaciones claves utilizando papelógrafo, pizarra o llevar material digital para presentarlo en una computadora.
3. El facilitador realiza sesión de preguntas y respuestas para que los participantes puedan aclarar sus dudas.



### INFORMACIÓN CLAVE 28: NORMATIVAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (REGLAMENTO 522-06)

Objeto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El <b>Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo</b> tiene como objetivo regular las condiciones en las que deben desarrollarse las actividades productivas en el ámbito nacional, con la finalidad de prevenir los accidentes y los daños a la salud que sean consecuencia del trabajo, guarden relación con la actividad laboral o sobrevengan durante el trabajo.</li> <li>• Realizar evaluaciones de riesgos y mediciones para comprobar la toxicidad de sustancias, métodos o equipos de trabajo utilizado en los procesos productivos.</li> <li>• Investigar las causas y factores determinantes de los accidentes de trabajo, de las enfermedades profesionales u ocupacionales y el impacto de los factores de riesgo en la salud de los trabajadores, proponiendo las medidas preventivas procedentes.</li> <li>• Promover y desarrollar programas de investigación sobre métodos y técnicas de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>• Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>• Promover que se elaboren guías e instructivos sobre riesgos laborales que sirvan de instrumento para planificar las políticas de prevención en los lugares de trabajo.</li> <li>• Asesorar a las empresas que lo soliciten, en relación a las legislaciones existentes, relativas a la higiene y seguridad en el trabajo.</li> <li>• Promover y dar seguimiento a las empresas, para la creación de Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo o para la designación de un coordinador en aquellas donde el número de trabajadores no requiera la creación de un comité.</li> <li>• Colaborar con las instituciones que tengan incidencia en las empresas u organizaciones en la definición y el establecimiento de normas que tiendan a asegurar la seguridad y la salud de los trabajadores.</li> <li>• Promocionar, educar y capacitar sobre prevención de los riesgos laborales y sus efectos en la salud.</li> </ul>
--------	---

<p><b>Derechos de los trabajadores, conforme Artículo 4</b></p>	<p><b>Los trabajadores tienen derecho a:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>2. Participar en el diseño, la adopción y el cumplimiento de las acciones preventivas.</li> <li>3. Luego de agotar los canales internos con el empleador, puede interrumpir su actividad laboral cuando la misma entraña un riesgo grave e inminente para su vida o su salud.</li> </ol>
<p><b>Obligaciones de los trabajadores, conforme Artículo 5</b></p>	<p><b>Se consideraran como obligaciones de los trabajadores en materia de acción preventiva, las siguientes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los trabajadores están obligados a cumplir con los lineamientos de prevención establecidos por el empleador.</li> <li>2. Corresponde a cada trabajador dar cumplimiento a las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud y la de otras personas que puedan resultar afectadas por su actividad profesional.</li> <li>3. Los trabajadores, de acuerdo a su capacitación y siguiendo las instrucciones del empleador, deberán en particular: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte u otros medios con los que desarrollen su actividad.</li> <li>• Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empleador.</li> <li>• Utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes y mantenerlos en buen estado de funcionamiento.</li> <li>• Informar de inmediato a su superior jerárquico directo sobre cualquier situación de la que tenga motivo razonable para creer que entraña un peligro inminente para su vida o salud.</li> <li>• Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente, con el fin de garantizar la seguridad y la salud en el trabajo.</li> <li>• Cooperar con el empleador para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo seguras y que no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.</li> <li>• Velar, dentro de los límites razonables, por su propia seguridad y por la de las otras personas.</li> <li>• Observar los procedimientos de seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul> </li> </ol>
<p><b>Obligaciones de los empleadores, conforme Artículos 6, 7 y 11</b></p>	<p>Los empleadores tienen la obligación general de proteger a los trabajadores frente a los riesgos laborales. Dentro de las obligaciones del empleador en lo referente a la acción preventiva, están:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evitar los riesgos en su origen.</li> <li>2. Planificar la prevención, en un conjunto coherente que integre la técnica, organización del trabajo, las condiciones de trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el trabajo.</li> <li>3. Controlar los riesgos que no se puedan evitar desde el punto de vista técnico.</li> <li>4. Adaptar el trabajo a la persona, en particular en lo que respecta a la concepción de los puestos de trabajo, así como a la elección de los equipos y los métodos de trabajo y de producción, con el objetivo de atenuar el trabajo monótono y repetitivo y reducir los efectos negativos sobre la salud.</li> <li>5. Tomar en cuenta la evolución tecnológica en relación a la prevención.</li> <li>6. Sustituir lo riesgoso por lo que implique el menor riesgo posible o ningún riesgo para el trabajador.</li> <li>7. Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.</li> <li>8. Dar las debidas instrucciones a los trabajadores en relación a la prevención.</li> <li>9. Proporcionar, sin ningún costo para el trabajador, los equipos de protección individual adecuados.</li> <li>10. Adoptar las medidas de prevención, apropiadas a las características de las diferentes ramas de actividad económica y de los diferentes tipos de trabajo.</li> <li>11. Tomar las medidas necesarias, en lo que atañe a la duración del trabajo y a los periodos de descanso, para que no causen daño a la seguridad y a la salud de los trabajadores.</li> <li>12. Prever la disponibilidad de un servicio de medicina en el trabajo, dentro de la empresa o mediante acuerdos con un organismo exterior.</li> <li>13. El empleador garantizará a los trabajadores a su servicio, la vigilancia periódica de su estado de salud, en función de los riesgos inherentes al trabajo.</li> <li>14. El empleador tiene el deber ético y moral, así como la obligación legal, de tomar medidas de control ante cualquier riesgo que haya sido identificado.</li> </ol> <p>Cuando los trabajadores estén o puedan estar expuestos a un riesgo grave e inminente, en ocasión de su trabajo, el empleador estará obligado a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar lo antes posible a todos los trabajadores afectados acerca de la existencia de dicho riesgo y de las medidas adoptadas o que, en su caso, deban adoptarse en materia de protección.</li> <li>2. Adoptar las medidas y dar las instrucciones necesarias para que los trabajadores puedan interrumpir su actividad y, si fuera necesario, abandonar de inmediato el lugar de trabajo.</li> <li>3. Adoptar medidas necesarias, a fin de garantizar que solo los trabajadores que hayan recibido información, formación y protección suficientes y adecuadas puedan acceder a zonas de riesgo grave.</li> </ol>

## BIBLIOGRAFÍA

International Youth Foundation (IYF). Descubre tu vocación. Baltimore, USA, 2016.

International Youth Foundation (IYF). Passport to Success: Manual Curricular. Baltimore, USA, 2016.

Fundación de las Américas para el Desarrollo. Manual A GANAR para el facilitador y para el participante. República Dominicana.

Secretaría de Estado de Trabajo (SET). Manual Básico de Orientación Ocupacional. Santo Domingo, República Dominicana, 2009.

Ministerio de Trabajo. Guía didáctica para el desarrollo de competencias básicas del Programa de Apoyo al Sistema Nacional de Empleo (PASNE). Santo Domingo, República Dominicana, 2014.

Junta de Castilla y León, Consejería de Economía y Empleo. Guía sobre Aspectos Generales para el Desarrollo de las Acciones de Orientación Laboral. España, 2003.

Wiemann, M. La comunicación en la Relaciones Interpersonales. Editorial UOC. Comunicación y Sociedad, España, 2011.

López Jerez, M. Lenguaje transparente: Relaciones interpersonales en la empresa. Instituto de Estudios Almerienses, España, 2006.

Serrat, Albert. PNL PARA DOCENTES: Mejora tu conocimiento y tus relaciones. Editorial GRAO, Barcelona, España, 2005.

Congreso Nacional. Ley 87-01 de Seguridad Social. Santo Domingo, República Dominicana, 2001.

Dirección de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA). Manual de Preguntas y Respuestas sobre la Seguridad Social. Sitio Web: <http://www.dida.gob.do>. Santo Domingo, República Dominicana, 2019.

Ministerio de Trabajo. Código de Trabajo de la República Dominicana. Santo Domingo, República Dominicana, 2012.

Secretaría de Estado de Trabajo, Dirección General de Higiene y Seguridad Industrial. Reglamento 522-06 sobre Seguridad y Salud en el Trabajo. Santo Domingo, República Dominicana, 2006.



POR UNA JUVENTUD  
*libre*  
DE CRIMEN Y VIOLENCIA