



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



# PROYECTO ALERTA JOVEN



**MANUAL DE  
INSERCIÓN LABORAL**  
CUADERNILLO DEL PARTICIPANTE

“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.....	6
Estructura.....	6
Introducción al Manual de Inserción Laboral.....	7
<b>PILAR 1: ¿Qué debo hacer para buscar Empleo?.....</b>	<b>11</b>
Tema 1.1 Identificación de Habilidades Personales y Técnicas (Autoconocimiento).....	13
Tema 1.2 Mi entorno laboral.....	13
Tema 1.3 El Curriculum Vitae (CV) y la Carta de Presentación.....	22
Tema 1.4 Fuentes de Búsqueda de Empleos.....	34
Tema 1.5 Técnicas de Comunicación Efectiva para una Entrevista de Trabajo.....	42
Tema 1.6 Proceso de Selección: Entrevistas de Trabajo y Pruebas Psicométricas.....	45
<b>PILAR 2: ¿Cómo debo comportarme en un empleo?.....</b>	<b>51</b>
Tema 2.1 Comportamiento esperado por el Empleador.....	52
Tema 2.2 Actitud y Visión Personal y Profesional.....	55
<b>PILAR 3: Importante Saber.....</b>	<b>60</b>
Tema 3.1 Código de Trabajo de la República Dominicana.....	61
Tema 3.2 Sistema Dominicano de Seguridad Social de la República Dominicana.....	66
Tema 3.3 Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	70



## 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

El Manual de Inserción Laboral se divide en tres pilares. Los objetivos y el contenido de cada uno de estos se presenta a continuación.



## 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

## 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 Presentación	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 (AUTOCONOCIMIENTO)

Para desarrollar el tema sobre la identificación de las habilidades personales y técnicas, o del autoconocimiento, se realizarán diferentes actividades dirigidas por el o la facilitadora. Como parte de estas, los participantes identificarán sus habilidades o características personales, y sus habilidades técnicas.



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

#### 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

El participante deberá seleccionar características personales que lo identifiquen, y en un ejercicio dirigido por el facilitador, describir como estas se manifiestan en su comportamiento.

#### LISTADO DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES

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

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



## 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.



### INFORMACIÓN CLAVE 4: EL MERCADO LABORAL

#### 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.

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

El participante buscará 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, elaborará un listado de las ofertas de empleo que le interesa aplicar y las habilidades técnicas requeridas para estas ofertas. Podrá utilizar hojas adicionales como apoyo.

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

El participante deberá identificar acerca de las principales empresas instaladas en su localidad o en otras localidades donde les interesa laborar, indagando lo siguiente: nombre de la empresa, sector económico al que pertenece, dirección, teléfono, correo electrónico, entre otros. Podrá utilizar hojas adicionales como apoyo.

FORMATO DE LISTADO DE EMPRESAS				
Nombre de la Empresa	Sector Económico	Dirección	Teléfono	Correo Electrónico



### 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.



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

#### ¿Qué es un Desafío?

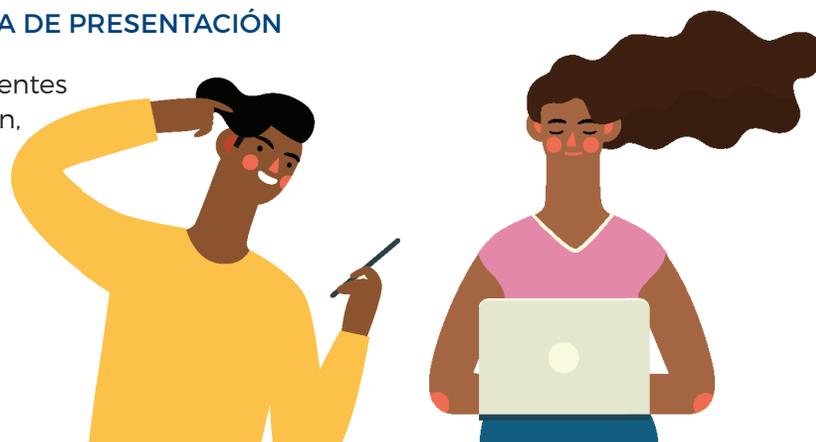
Un desafío pueden ser retos, situaciones complicadas o dificultades que enfrenta una persona para el logro de un objetivo determinado.

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

- Contar con 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 desplazamiento, 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

En este tema se discuten los conceptos y componentes del Curriculum Vitae (CV) y la carta de presentación, y se conoce su estructura.



### INFORMACIÓN CLAVE 7: EL CURRICULUM VITAE

#### ¿Qué es el Curriculum Vitae (CV) y que debemos tener en cuenta al elaborarlo?

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.

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

#### • Completo

1

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

2

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

3

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

4

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)

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**

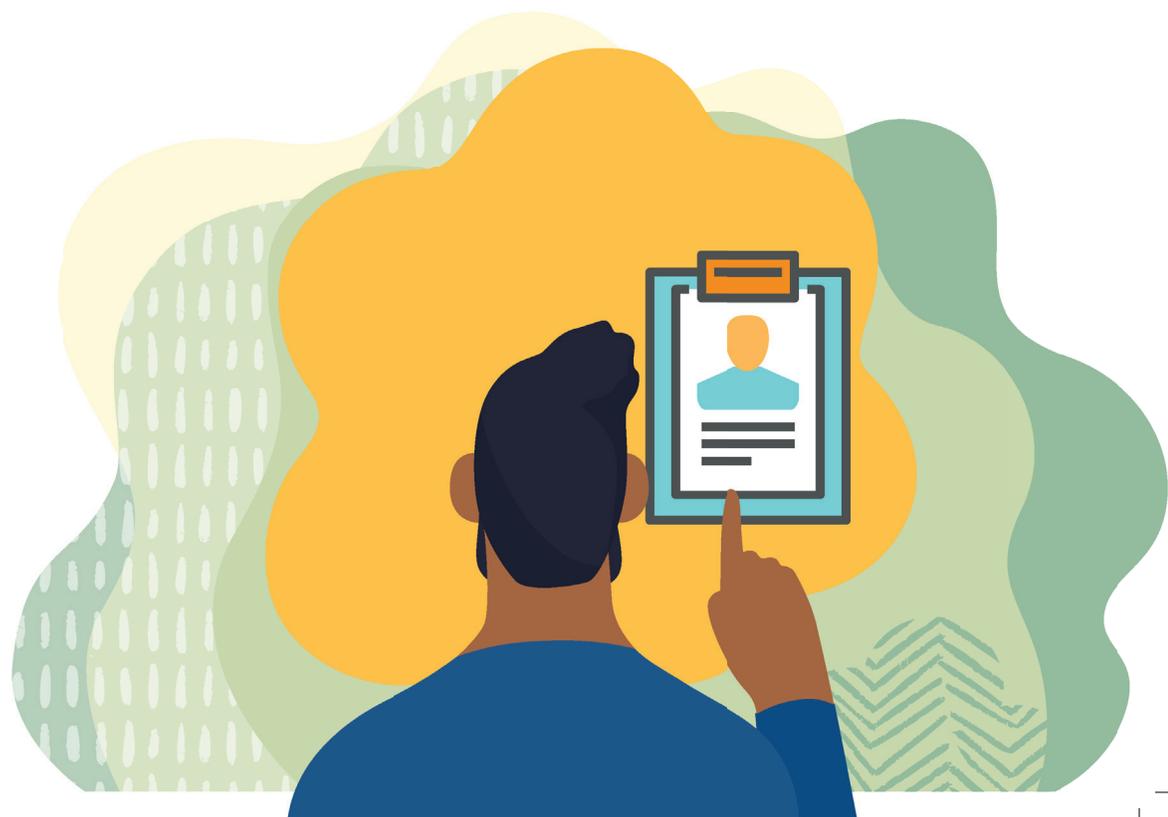
Letra Arial - Tamaño 18 - Negrita

**Juan Pablo Duarte Y Diez**

Letra Calibri - Tamaño 24 - Negrita

**MARIA TRINIDAD SANCHEZ**

Letra Tahoma - Tamaño 20 - Negritas



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, asegúrate 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.



#### 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:

Agrupar 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 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.

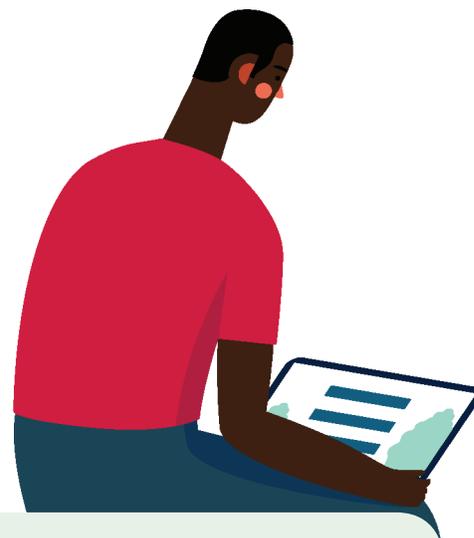
**5****SECCIÓN 5: Referencias Personales y/o Profesionales:**

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 CURRICULUM VITAE (CV)

### CURRICULUM 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, santiagoocastillo@gmail.com



## INFORMACIÓN CLAVE 10: LA CARTA DE PRESENTACIÓN

### ¿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 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 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. De igual forma, se explican los servicios que brindan las oficinas de empleo, así como cualquier otro medio en el que se puedan identificar oportunidades laborales.



### INFORMACIÓN CLAVE 12: MEDIOS DIGITALES DE COMUNICACIÓN

#### **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.

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

[www.aldaba.com](http://www.aldaba.com) , [www.tuempleord.do](http://www.tuempleord.do), [www.buscojobs.com.do](http://www.buscojobs.com.do), [www.infoempleo.net](http://www.infoempleo.net) , [www.tecocoloco.com.do](http://www.tecocoloco.com.do) , [www.infojobs.net](http://www.infojobs.net), [www.empleateya.gob.do](http://www.empleateya.gob.do)

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/concursa/plazasvacantes](http://www.map.gob.do/concursa/plazasvacantes)

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

La red social más utilizada para la búsqueda de empleo es LinkedIn ([www.linkedin.com](http://www.linkedin.com)). Esta es 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. Funciona como un curriculum digital que puedes actualizar cuando consideres y al que otros pueden acceder.



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

**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.



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

**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.



### INFORMACIÓN CLAVE 15: MEDIOS ALTERNATIVOS 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

En este tema se abordan las técnicas de comunicación efectiva y asertiva para una entrevista de trabajo.



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

#### ¿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:

**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 para codificar el mensaje.

**CONTEXTO:** la forma y el ámbito en que se produce el mensaje.

Existen dos (2) tipos de comunicación:

**1** La **Comunicación verbal**, es aquella que involucra el uso de un lenguaje, imágenes o signos; puede ser oral o escrita.

**2** 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 es:**

- 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.

**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.

**Técnicas de asertividad:**

A continuación algunas técnicas que se recomiendan 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.** Dar 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:

- 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.
- 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.
- 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 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.



### INFORMACIÓN CLAVE 17: LA ENTREVISTA DE TRABAJO

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

Una entrevista de trabajo es el diálogo 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 se quiere ocupar un puesto.
- Antes de asistir a la entrevista, 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.
- Revisar con detenimiento su Curriculum Vitae para poder responder correctamente, conforme a lo allí detallado.
- 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 enfrento.
- Llegar 10 o 15 minutos antes de la entrevista, nunca después de la hora pautada, ya que esto causa una mala impresión.
- Mantener una postura adecuada, cuidar el tono de voz, dirigir tu mirada al entrevistador, evitar actitudes defensivas.
- Mantener una escucha activa y prestar 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 cualquier pregunta.
- Nunca hablar mal de las empresas donde has trabajado anteriormente, ni de antiguos jefes.
- 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.
- Ensayar 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.



## INFORMACIÓN CLAVE 18: PRUEBAS Y EVALUACIONES

### 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: 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.



### 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, se explica los detalles importantes sobre el comportamiento y las relaciones interpersonales en una empresa, discutiendo algunos conceptos clave que se comparten en la lección.



### INFORMACIÓN CLAVE 19: EL COMPORTAMIENTO Y LAS RELACIONES INTERPERSONALES DE UN EMPLEADO

#### Comportamiento:

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 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.	Que sea empático.	Que sea respetuoso.
Que actúe con honestidad.	Que cumpla con sus compromisos.	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.

## 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. Se explica la diferencia entre actitudes positivas y negativas en el trabajo, en qué consiste el concepto de visión personal y profesional, como se construye y la importancia de tener una visión definida.



### INFORMACIÓN CLAVE 20: ACTITUDES EN EL TRABAJO

#### 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

#### Proactiva:

1 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.

#### Colaboradora:

2 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.

#### Reactiva:

3 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.

#### Pasiva:

4 Persona que aplica la ley del mínimo esfuerzo. Procura pasar desapercibida y es adicta a escabullirse.

#### Negativa:

5 Siempre encuentra defectos a todo lo que se hace o propone.

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



## INFORMACIÓN CLAVE 21: VISIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL

### 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 ayudarán 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.

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

El participante deberá completar esta ficha, en función de lo explicado anteriormente, para construir su visión personal y profesional. Podrá utilizar hojas adicionales como apoyo.

¿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

Una vez completada la Ficha de Ejercicio 4, el participante reflexionará en las siguientes preguntas:

- ¿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)?
- ¿Qué acciones concretas debo realizar para lograr mi meta?

Luego, procederá a elaborar un plan de acción que incluya presupuesto, fechas y principales actividades a realizar para el logro de la meta:

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

En esta sección se aborda el tema sobre el Código de Trabajo de la República Dominicana (Ley 16-92). Primero, se 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).



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

#### ¿Qué es el Trabajo?

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.

#### El Código de Trabajo:

Es una de las normativas laborales que regulan los derechos y obligaciones de trabajadores y empleadores en el mercado de trabajo.

#### Objeto principal:

- Regular los derechos y obligaciones de los trabajadores y empleadores.
- Proveer los medios para conciliar los respectivos intereses, tanto del empleador como del trabajador, ante cualquier situación o conflicto laboral.
- Regula las relaciones laborales, tanto de carácter individual como colectivo.
- 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.

**Ámbito de aplicación:** 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.

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.



### INFORMACIÓN CLAVE 23-25: CONCEPTOS BÁSICOS

#### Deberes:

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.

#### Derechos:

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.

### ¿Qué es un trabajador?

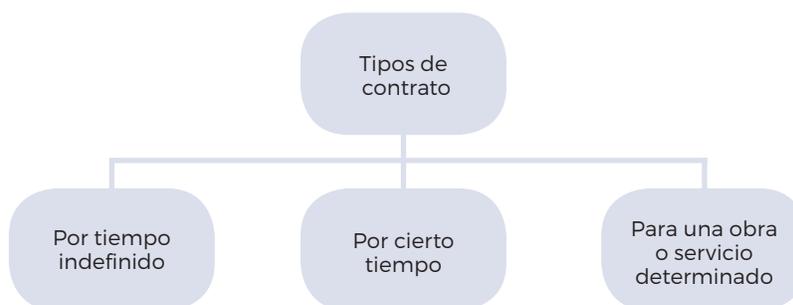
Conforme se establece en el Código de Trabajo de la República Dominicana, un trabajador es toda persona física que presta un servicio, material o intelectual, en virtud de un contrato de trabajo.

### ¿Qué es un empleador?

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.

### El Contrato de Trabajo:

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.



### El Salario:

Es la retribución que el empleador debe pagar al trabajador como compensación del trabajo realizado.

### La Jornada de Trabajo:

Es todo el tiempo que el trabajador no puede utilizar libremente, por estar a la disposición exclusiva de su empleador.



## INFORMACIÓN CLAVE 26: TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

### El Desahucio

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.

### El Despido

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.

### La Dimisión

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.

### TEMA 3.2 SISTEMA DOMINICANO DE SEGURIDAD SOCIAL

En este tema se aborda el Sistema Dominicano de Seguridad Social (Ley 87-01). Se explican 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.



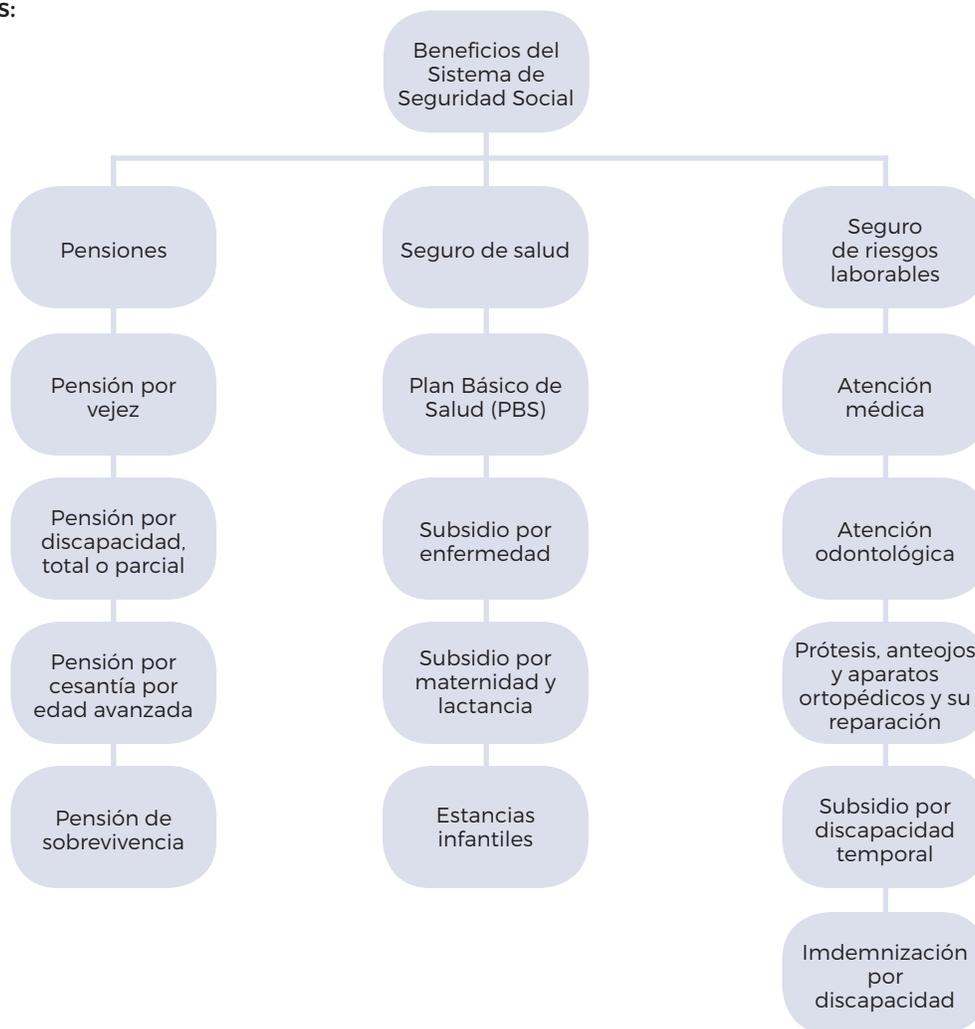
#### INFORMACIÓN CLAVE 27: LEY 87-01 DE SEGURIDAD SOCIAL

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.

#### Objeto principal:

- 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.
- 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.

#### Beneficios:



Los beneficios de seguros de salud, riesgos laborales y pensiones tienen un costo que es pagado por el empleador y el trabajador. 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%. 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):

- Seguro Familiar de Salud - 3.04%
- Seguro de vejez, discapacidad y sobrevivencia (AFP) - 2.87%
- Seguro de Riesgos Laborales - Pagado por el empleador.

### **Derechos y deberes de los afiliados**

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.

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.

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.

En caso de no recordar en cual AFP o ARS está afiliado, puedes consultar la información, a través de estos portales en internet: [www.dida.gob.do](http://www.dida.gob.do), [www.tss.gov.do](http://www.tss.gov.do)

### **Principales obligaciones del empleador**

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.

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.



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

En esta sección se desarrolla el tema sobre el Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (Reglamento 522-06). Se explican 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.



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

**El Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo** tiene como objetivo principal 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.

##### **Los trabajadores tienen derecho a:**

1. Recibir una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
2. Participar en el diseño, la adopción y el cumplimiento de las acciones preventivas.
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.

##### **Se consideraran como obligaciones de los trabajadores en materia de acción preventiva, las siguientes:**

1. Los trabajadores están obligados a cumplir con los lineamientos de prevención establecidos por el empleador.
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.

##### **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:**

1. Evitar los riesgos en su origen.
2. Planificar la prevención, en un conjunto coherente que integre la técnica, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el trabajo.
3. Controlar los riesgos que no se puedan evitar desde el punto vista técnico.



## CONCLUSIONES

### RECAPITULANDO...

- Es importante que conozcas tus habilidades personales y técnicas, para saber a qué tipos de empleos puedes aplicar y que competencias puedes ofrecer al mercado laboral.
- Recuerda explorar el entorno laboral de tu comunidad y aquellas cercanas, tomando nota de las principales empresas que operan en la zona y las posibles vacantes que estas ofrecen.
- Procura que tu curriculum vitae proyecte una imagen profesional de ti, cuida la redacción y el diseño del mismo. Mientras más sencillo mejor.
- Puedes comenzar tu búsqueda de empleo realizando visitas a las empresas para depositar tu curriculum vitae, o de manera virtual enviándolo por correo. También identificando oportunidades en portales de empleo.
- Practica con algún amigo el proceso de entrevista, tomando en cuenta las técnicas de comunicación efectiva.
- Cuando te contacten para la entrevista, recuerda vestir de manera adecuada y ser puntual. Escucha con atención, y enfócate en que tus respuestas contesten las preguntas realizadas.
- Una vez obtengas el empleo, es responsabilidad de tu empleador comunicarte de manera clara tus funciones y beneficios. Si no lo hace, indaga.
- Como empleado, te corresponde cumplir con las políticas internas de la empresa, actuar de manera responsable y mantener una actitud respetuosa.
- Evalúa las posibilidades de crecimiento profesional dentro de la empresa, trázate metas y estructura un plan para alcanzarlas.
- Es de vital importancia conocer el Código de Trabajo de la República Dominicana. Estúdialo para que conozcas tus deberes y derechos como empleado.





POR UNA JUVENTUD  
*libre*  
DE CRIMEN Y VIOLENCIA