Resolución Vice-Ministerial No. 001-2018-MTPE/3

Lima, 05 de enero de 2018

VISTOS; El Memorándum Nº 1264-2017-MTPE/3 del Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, el Oficio Nº 1409-2107-MTPE/3/18 de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo, el Memorándum Nº 915-2017-MTPE/4/9 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe Técnico Nº 126-2017-MTPE/4.9.3 de la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe Nº 1621-2017-MTPE/4/8 de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, se establece que el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo es el organismo rector en materia de trabajo y promoción del empleo, ejerce competencia exclusiva y excluyente respecto de otros niveles de gobierno en todo el territorio nacional para formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y, evaluar las políticas nacionales y sectoriales, en materia de información laboral y de mercado de trabajo, promoción del empleo, intermediación laboral, formación profesional y capacitación para el trabajo, normalización y certificación de competencias laborales, autoempleo, reconversión laboral y migración laboral;

Que, conforme el artículo 70 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2014-TR, la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo es el órgano de línea responsable de proponer, ejecutar, dirigir y evaluar la política y la normativa en materia de intermediación laboral pública y privada. Asimismo, regula, coordina, ejecuta y supervisa la articulación de los servicios en materia de promoción del empleo y capacitación laboral; que se prestan a nivel nacional, regional y local, integrados en una Red Nacional bajo su coordinación y asistencia técnica;

V°B° Jefe

Que, por otro lado, de acuerdo a lo establecido en literal b) del artículo 71, del referido Reglamento de Organización y Funciones, la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo tiene entre sus funciones específicas: Formular las normas nacionales y sectoriales, lineamientos técnicos, directivas, mecanismos y procedimientos en materia de intermediación laboral pública y privada, nacional y extranjera;

V°B°

Que, mediante Decreto Supremo Nº 001-2012-TR, modificado por el Decreto Supremo Nº 002-2015-TR, se crea el "Centro de Empleo", como un mecanismo de promoción del empleo en el país, que articula física e informáticamente en un solo espacio y de manera progresiva, los servicios de empleo, empleabilidad y emprendimiento que presta el Estado, tanto a los ciudadanos como a las empresas;

V°B°

Que, mediante Resolución Viceministerial Nº 001-2013-MTPE/3, modificada por las Resoluciones Viceministeriales Nº 036-2013-MTPE/3 y Nº 009-2016-MTPE/3, se aprueba la Directiva General Nº 001-2013-MTPE/3/18 "Directiva General del Servicio de Asesoría para la Búsqueda de Empleo del Centro de Empleo", que tiene como objetivo fortalecer las capacidades de la población en edad de trabajar para una efectiva búsqueda de empleo que incremente sus posibilidades de inserción laboral;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 004-2014-3/18, se aprueba el "Manual para Facilitadores, Cuaderno de Trabajo y Rotafolio para Talleres: Desarrollando nuestras Estrategias y Competencias para conseguir y mantenernos en el Empleo", cuyo propósito es fortalecer sus capacidades mediante estrategias y técnicas efectivas de búsqueda de empleo que le permitan mejorar sus posibilidades para conseguir trabajo y en el reconocimiento de actitudes y comportamientos que incrementen sus posibilidades de mantener el empleo encontrado;

Que, en virtud a que los procesos o mecanismos utilizados por las empresas para evaluar y seleccionar la oferta laboral, a fin de cubrir sus vacantes de empleo, han cambiado, resulta imprescindible que los talleres que se brindan en este servicio se rediseñen con información actualizada, considerando los nuevos medios de reclutamiento y postulación, producto de los avances tecnológicos;

Que, mediante el Informe N° 1621-2017-MTPE/4/8 la Oficina General de Asesoría Jurídica, en virtud a la documentación adjunta y el marco legal expuesto, considera pertinente la emisión de la resolución correspondiente;

Con las visaciones del Director General del Servicio Nacional del Empleo y del Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

V°B° Jefe

De conformidad con la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y el Decreto Supremo N° 004-2014- TR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual para Facilitadores y Cuaderno de Trabajo: "Desarrollando nuestras Estrategias y Competencias para conseguir y mantenernos en el empleo", los mismos que en anexos adjuntos forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Deróguese la Resolución Directoral Nº 004-2004-MTPE/3/18 y todas aquellas normas que se opongan a lo dispuesto en la presente resolución.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución y los anexos a que hace referencia el artículo 1, en el Portal Institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (www.trabajo.gob.pe), siendo responsable de dicha acción la Jefa de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

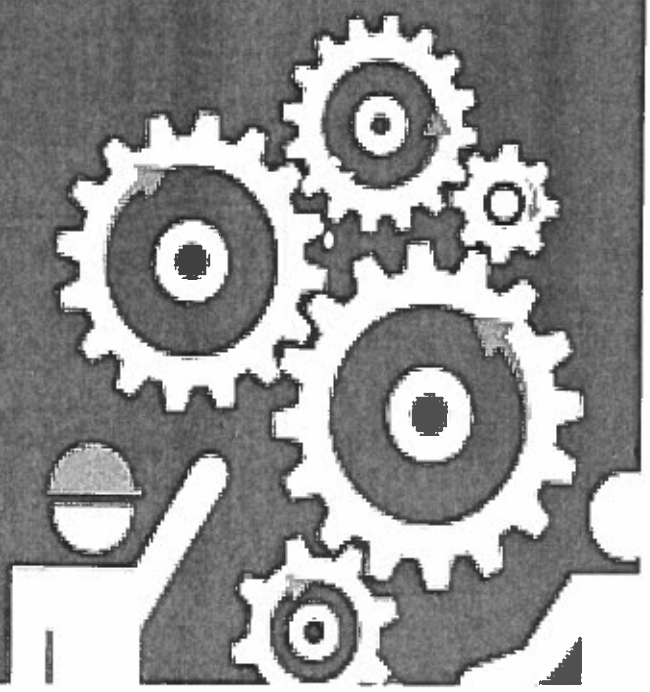
Regístrese y comuníquese

JAIME LUIS OBREROS CHARÚN
Viceministro de Promoción de Empleo y Capacitación Laboral

Trabajo

Manual para facilitadores

Desarrollando nuestras estrategias y competencias para conseguir y mantenernos en el empleo



Centro de Empleo

MANUAL PARA EL
DESARROLLO DE TALLERES ABE
EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL – PROEMPLEO

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Dirección General del Servicio Nacional del Empleo
Elaborado por especialistas de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo

Lima, Noviembre del 2017

Índice

I. **Presentación** 4

II. **Introducción** 5

III. **Aspectos prácticos del Manual** 6

IV. **Consideraciones previas para el desarrollo del taller: "Desarro lando nuestras estrategias y competencias para conseguir y mantenernos en el empleo**

4.1. Objetivo 7
4.2. Estructura de los Talleres 7
4.3. Perfil del facilitador 8
4.4. Rol del facilitador 9
4.5. Metodología para el desarrollo del taller 10
4.6. Características de los grupos objetivo 11
4.7. Organización del Taller 12

V. **Desarrollo del Taller**

5.1. **Introducción** 17
5.2. **Eje temático I: Descubriendo nuestras capacidades para el empleo** 18
A. Autoconocimiento 19
B. Competencias Laborales 23
C. Autoestima y Buena impresión 27
5.3. **Eje temático II: Herramientas básicas para un Currículum Vitae** 31
A. Fuentes de empleo 32
B. Marketing personal 36
C. Currículum Vitae 40
5.4. **Eje temático III: Cómo afrontar exitosamente el proceso de evaluación de personal** 47
A. Pruebas de selección 48
B. Entrevista de Trabajo 53
5.5. **Cierre** 58

VI. **Anexos** 59

1 PRESENTACIÓN

El Programa Presupuestal "Mejoramiento de la empleabilidad e inserción laboral – PROEMPLEO" busca como resultado lograr insertar en el mercado de trabajo formal a la población económicamente activa entre las edades de 15 a 59 años en condiciones de vulnerabilidad socio – laboral.

Para lograr este fin, el Programa Presupuestal – PROEMPLEO, al cual se hallan adscritos los Programas Laborales "Jóvenes Productivos" e "Impulsa Perú" como Unidades Ejecutoras, se constituye de dos productos: (1) Personas con competencias laborales para el empleo dependiente formal en ocupaciones básicas; y (2) Personas intermediadas para su inserción laboral.

En relación a este último, los Programas Laborales brindan los servicios de Bolsa de Trabajo, Acercamiento Empresarial y Asesoría para la Búsqueda de Empleo, cuya finalidad es incrementar las posibilidades de los beneficiarios para que encuentren un trabajo. Para ello, se realizan acciones enfocadas a la búsqueda de requerimientos de empleo según su perfil, el fortalecimiento de sus capacidades para afrontar el proceso de selección de personal y la generación de su intermediación e inserción en una de las vacantes registradas.

A fin de que estos procesos se ejecuten de manera correcta y estandarizada a nivel nacional, la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo, al ser el órgano de línea que establece los lineamientos en materia de intermediación laboral y articulación de los servicios de promoción del empleo, elabora los instrumentos técnicos e informáticos que establecen los procedimientos de los servicios.

El presente instrumento corresponde al servicio de Asesoría para la Búsqueda de Empleo. Debido a que la mecánica operativa de este se enfoca en el fortalecimiento de capacidades de los beneficiarios, la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo elaboró el manual para el desarrollo del taller "Desarrollando nuestras estrategias y competencias para conseguir y mantenernos en el empleo"; sin embargo, en virtud a los cambios actuales en el mercado laboral, este contiene la actualización de este instrumento.

2 INTRODUCCIÓN

El servicio de Asesoría para la Búsqueda de Empleo, en adelante ABE, tiene como objetivo *"fortalecer las capacidades de los ciudadanos y jóvenes mediante estrategias y técnicas efectivas de búsqueda de empleo que le permitan mejorar sus posibilidades de conseguir trabajo, en el reconocimiento de actitudes y comportamientos que incremente sus posibilidades de mantener el empleo encontrado".*

En el marco del Programa Presupuestal – PROEMPLEO, el servicio ABE se brinda a través de un taller denominado "Desarrollando nuestras estrategias y competencias para encontrar y mantenernos en el empleo", el cual está conformado por tres ejes temáticos:

1. *"Descubriendo nuestras capacidades para el empleo"*
2. *"Herramientas básicas para un Currículum Vitae"*
3. *"Cómo afrontar exitosamente el proceso de evaluación de personal"*

Para su ejecución a nivel nacional a cargo de las Unidades Zonales de los Programas Laborales, la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo elaboró dos instrumentos: (1) el Manual para facilitadores y (2) el Cuaderno de Trabajo para los beneficiarios. Ambos materiales fueron elaborados en el año 2014 y aprobados mediante Resolución Directoral Nº 004-2014-MTPE/3/18. Desde entonces, se han utilizado hasta la fecha en todos los talleres, a nivel nacional.

De acuerdo a Candelo, Ortiz y Unger[1], los talleres deben concebirse o elaborarse partiendo de la evaluación de las necesidades del grupo beneficiario o afectado por algún problema. Además, considerando los procesos o mecanismos que a la fecha utilizan las empresas para evaluar y seleccionar a la oferta laboral que busca cubrir las vacantes de empleo de estas, resulta imprescindible que los talleres que se brindan en este servicio se actualicen. Para ello, los materiales mencionados han sido re-elaborados, en función de estos cambios.

La finalidad de la actualización de estos instrumentos es abarcar, satisfactoria y asertivamente, las necesidades y expectativas de información sobre el proceso para la búsqueda de trabajo. De esta manera, se podrá satisfacer de manera más amplia y precisa el objetivo primordial del servicio que es orientar y asesorar a los beneficiarios en la aplicación de técnicas, herramientas y estrategias para realizar una búsqueda de empleo adecuada.

En virtud a lo anterior, se presenta este nuevo instrumento, en el cual se detalla el procedimiento que debe seguir el facilitador ABE contratado por el Programa Laboral "Impulsa Perú" o "Jóvenes Productivos", para que desarrolle los tres talleres ABE.

Lo invitamos desde ahora a contribuir con nuestro objetivo a través de la realización del taller: "Desarrollando nuestras estrategias y competencias para conseguir y mantenernos en el empleo", para mejorar la situación de nuestra población objetivo.

Servicio de Asesoría para la Búsqueda de Empleo

[1] Candelo, C.; Ortiz, G. A. y Unger, B. (2003). *Hacer talleres: Una guía práctica para capacitadores*. Colombia: WWF, DSE, IFOK

3 ASPECTOS PRÁCTICOS DEL MANUAL

3.1. Objetivo

El presente manual tiene como objetivo guiar a los facilitadores ABE contratados por los Programas Nacionales "Jóvenes Productivos" e "Impulsa Perú" para el desarrollo del taller "Desarrollando r uestras estrategias y competencias para conseguir y mantenernos en el empleo", enfocados en generar que los buscadores de empleo tomen conciencia sobre sus capacidades personales y laborales, lograr su sensibilización en temas relacionados al ámbito laboral y brindarles estrategias para que afronten el proceso de selección de personal ejecutado por las empresas, en función de las exigencias actuales del mercado laboral.

3.2. ¿A quién está dirigido el Manual?

Está dirigido a los facilitadores ABE contratados por los Programas Nacionales "Jóvenes Productivos" e "Impulsa Perú".

3.3. ¿Cómo se estructura el Manual?

El manual contiene información sobre los roles del facilitador, la metodología utilizada para el desarrollo de los talleres, la organización de los módulos por taller y los materiales necesarios para su ejecución. A imismo, presenta el diseño instruccional para desarrollar el taller mediante dinámicas e ideas fuerza.

En ese sentido, este manual se estructura en cuatro partes: consideraciones generales para el introducción del taller "Desarrollando nuestras estrategias y competencias para encontrar y mantenernos en el empleo", desarrollo y cierre del mismo.

Dentro de la sección de Desarrollo, el facilitador encontrará por cada módulo los objetivos de este, su duración, los materiales a utilizar y las tareas que debe realizar previamente al taller. Posteriormente, se hallan descritas las dinámicas, que incluyen actividades grupales, actividades de aplicación personal e ideas fuerza para reforzar los espacios de reflexión. Cabe indicar que los módulos no necesariamente contienen estos tres elementos.

4 CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DE LOS TALLERES ABE EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL - PROEMPLEO

4.1. Objetivo

Los beneficiarios en búsqueda de empleo aprenderán a identificar sus capacidades personales y laborales con el fin de potenciar y poder realizar una búsqueda de empleo autónoma y efectiva, teniendo claramente definidas las ventajas competitivas que poseen, lo cual los llevarán a conseguir y desarrollarse en un puesto de trabajo.

4.2. Estructura y desarrollo del Taller

El taller "Desarrollando nuestras estrategias y competencias para conseguir y mantenernos en el empleo" consta de (03) ejes temáticos, que permiten al joven buscador de empleo aprovechar el aprendizaje al máximo. La Duración es de 8 horas pedagógicas.

A continuación, se presenta el esquema general de los (03) ejes temáticos que se desarrollará como parte del taller "Desarrollando nuestras estrategias y competencias para conseguir y mantenernos en el empleo"

Eje temático	Objetivos	Temas	Duración
Introducción	• Generar confianza entre los participantes y el facilitador. • Informar los objetivos, estructura y duración del taller. • Medir los conocimientos de los participantes previos al taller.	• Presentación de facilitador y participantes. • Presentación del Taller. • Prueba de entrada.	20 min
Descubriendo nuestras capacidades para el empleo	• Lograr que los buscadores de empleo identifiquen, valoren y potencien sus capacidades, según el puesto al que postulan.	• Autoconocimiento. • Competencias laborales. • Autoestima y buena impresión.	1h 40 m
Herramientas básicas para un Currículum Vitae	• Orientar a los participantes sobre los medios para buscar empleo y las herramientas a utilizar para su promoción personal dentro del mercado de trabajo actual, enfatizando la elaboración del Curriculum Vitae.	• Fuentes de empleo. • Marketing personal. • Currículum Vitae.	2h

Cómo afrontar exitosamente el proceso de evaluación de personal	• Lograr que los participantes identifiquen y conozcan las pruebas de evaluación de personal y los tipos de entrevistas, así como las conductas adecuadas antes, durante y después de esta, para demostrar que es el candidato ideal para el puesto requerido.	• Pruebas de selección. • Entrevista de Trabajo.	1h 40m
Cierre	• Concluir el taller, reforzando el compromiso personal de los participantes. • Evaluar los conocimientos adquiridos por los participantes en el taller. • Evaluar la satisfacción del participante.	• Prueba de salida. • Evaluación del Taller. • Cierre del taller.	20 min
		Tiempo total	9h

4.3. Perfil del facilitador

Para poder cumplir los objetivos del taller y sea ejecutado con eficiencia, el facilitador debe presentar las siguientes competencias:

Conocimientos	- Metodología de capacitación - Diseño y gestión de eventos de aprendizaje - Educación de adultos - Análisis de puestos - Mercado Laboral
Personalidad	- Empatía - Sociabilidad - Responsabilidad - Comunicación - Persuasión - Tolerancia
Actitudes	- Calidad en el servicio - Motivación - Proactividad - Honestidad
Habilidades	- Manejo de grupos - Facilidad para expresar ideas de manera comprensible - Análisis y síntesis - Solución de problemas - Creatividad

. **Rol del facilitador**

El facilitador ya no es más el experto, ni el capacitador o profesor. El facilitador es la persona que brinda las pautas para la realización de dinámicas y ejercicios, propicia y vuelve factible el intercambio de experiencias entre los participantes y orienta para que éstas se traduzcan en conclusiones al servicio de resultados tangibles. De esta manera, su papel es clave para el éxito de un taller. En ese sentido debe:

- Organizar y programar las actividades del grupo.
- Establecer y comunicar a los participantes el objetivo del taller.
- Administrar y controlar adecuadamente los tiempos programados por actividad.
- Dirigir las actividades.

- Evaluar el taller en todos sus puntos.
- Propiciar y promover la participación de todos.
- Motivar al grupo a la reflexión, planteando preguntas y generando respuestas.
- Asegurar a los miembros del grupo a participar en las discusiones y evitar el dominio que puedan ejercer algunos de sus integrantes.

Observaciones para la transmisión de mensajes durante el taller

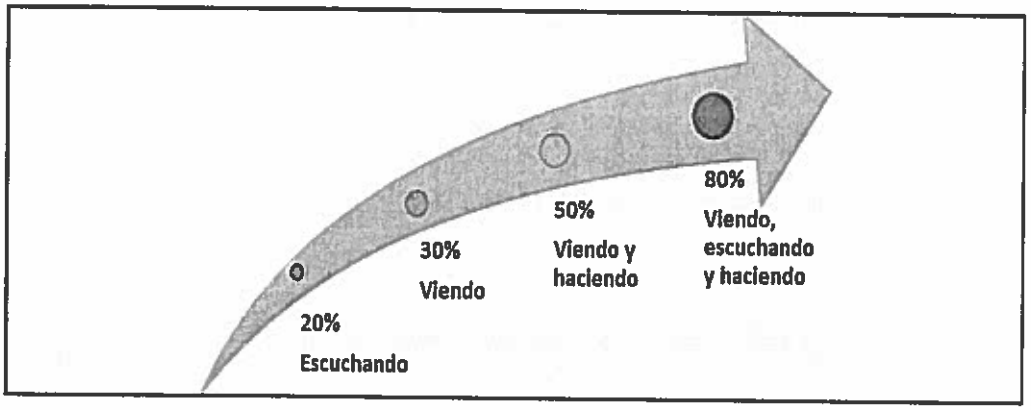
1. **Prepárese bien.** Prepárese con mucha anticipación, puesto que, ello le ayudará a tener mayor confianza en sí mismo y los participantes también se sentirán seguros de lo que están aprendiendo. Para ello, revisé frecuentemente el manual y mejore cada vez adecuándose al grupo que dirigirá, analizando los talleres anteriores. Es decir, mediante una retroalimentación constante.
2. **Mire al grupo.** No se quede mirando sus notas ni el apoyo visual. Haga contacto visual con el grupo entero, deje que su vista se pasee por todo el salón. No mire por arriba de las cabezas de las personas. Mientras observa puede medir el nivel de interés de los asistentes, según las reacciones que tienen.
3. **Sonría.** Así esté nervioso o ansioso, los participantes se sentirán más tranquilos si sonríe y, créalo o no, también se tranquilizarán sus cuerdas vocales.
4. **Evite los movimientos corporales que distraen.** No mueva los brazos, ni ubique las manos en sus bolsillos, ni juegue con sus llaves, ni use joyería que haga ruido, ni juegue con lapiceros, tampoco juegue con su cabello. Los participantes pondrán más atención a los gestos nerviosos que a su mensaje.
5. **Sea variado en cuanto a la modulación y el tono de su voz.** Para fortalecer la expresión y enfatizar su mensaje, practique en privado. Escuche su voz en una grabadora si es posible.
6. **Hable claramente.** Practique con voz resonante. Una voz de este tipo se proyecta más, se escucha mejor y no se cansa tan fácilmente. Pronuncie y vocalice las palabras con cuidado, no las diga de corrido.
7. **Relacione los materiales de capacitación y los ejercicios a las experiencias previas de los participantes.** Estructure el taller en base a las experiencias y destrezas existentes. El aprendizaje abierto impulsa su autoestima y les ayuda a relajarse.
8. **Anote todos los puntos clave de una pregunta cuando la están formulando.** Anote sus comentarios o respuestas con una o dos palabras claves.
9. **Haga una pausa al responder:** Cuando brinde una respuesta, recuerde siempre hacerlo de manera clara, breve, honesta, sin rodeos y correcta.
10. **Pida la retroalimentación de los participantes:** Una manera oportuna de aprender de los participantes y de mejorar la realización de los talleres es pedirles que lo evalúen. Aquí encontrará un formulario de evaluación que usted puede aplicar a los participantes.

4.5. Metodología para el desarrollo del taller

Actualmente, sabemos que para enseñar a un adulto se requiere de una metodología menos directiva y más participativa e interactiva, a fin de que los participantes tengan la oportunidad de intercambiar experiencias y aprender unos de otros.

En ese sentido, Los talleres suelen elaborarse a partir de la metodología y teoría constructivista, la cual se basa en la enseñanza por indagación y en el aprendizaje cooperativo. Ello implica un aprendizaje considerando la vida real y las relaciones sociales de los participantes. Para los teóricos del procesamiento de información, una enseñanza de este tipo genera la organización, elaboración e internalización de conocimientos, para la mejora de actitudes.

El cuadro que se presenta a continuación nos muestra los porcentajes aproximados de aprendizaje de acuerdo al tipo de sentido que se involucra en dicho proceso. Así, cuantos más sentidos se involucren en el proceso de aprendizaje, mayor es el porcentaje de aprendizaje y probabilidad de ser recordado y aplicado a la realidad.



Para consolidar la definición, las características o ampliar la visión del participante, el facilitador deberá utilizar las reflexiones que se hallan al final de cada módulo, después de la actividad. Algunas son frases, otras ideas fuerza y otras conclusiones.

4.6. Características de los grupos objetivos

A la hora de trabajar con el público objetivo, debe tener en cuenta siempre al grupo al que pertenece para desarrollar las actividades del taller de la mejor manera posible. Por este motivo, dentro del diseño del taller se ha considerado una columna donde se señalan algunas observaciones que los facilitadores deben considerar al momento de realizar el taller:

Pautas	Público en General
¿Cómo formar los grupos?	Formar grupos de acuerdo a las necesidades de los buscadores de empleo tomando en cuenta el contenido del Taller.
¿Cuántos participantes puedo incluir en un taller?	Grupos hasta de 25 participantes
¿Cuál es el tiempo ideal para desarrollar el taller?	Taller de 8 horas pedagógicas aproximadamente, desarrollando los temas en dos sesiones. Cada eje temático debe desarrollarse en una sesión; es decir, por día.

4.7. Organización del Taller

A. Actividad previas:

1. **Programación:**
   El facilitador deberá programar y registrar el taller en el sistema informático dos semanas antes de brindarlo e informar a los centros de capacitación para ver la disponibilidad de los ambientes, equipos y materiales necesarios para el desarrollo del mismo. Asimismo, al momento de determinar las fechas se procurará evitar el cruce con otras actividades, talleres o días festivos, el cual imposibilite el desarrollo del taller.

2. **Convocatoria:**
   Para el desarrollo del taller, una semana antes del mismo, el facilitador informará a los alumnos del curso que se llevará a cabo el Taller "Desarrollando nuestras estrategias y competencias para conseguir y mantenernos en el empleo" y proporcionará las fechas, horario, lugar y personas de contacto del servicio. Además, se les informará acerca de la importancia del taller y la importancia que es su asistencia al 100% en los días señalados.

3. **Ambientación:**
   Sabemos que si contamos con un facilitador experto y un programa de capacitación interesante se conseguirá motivar a los participantes a lo largo de éste; sin embargo, si el aula carece de las condiciones físicas básicas probablemente todo se eche a perder. No olvidemos que las condiciones físicas repercuten en el bienestar psicológico. Al respecto, se debe verificar lo siguiente:

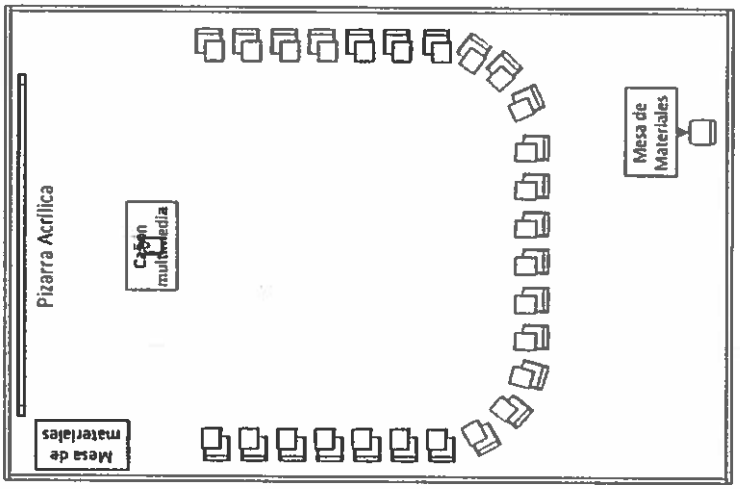
   - *Espacio Suficiente:*
     El aula de capacitación debe tener 15 por 10 metros (150 metros cuadrados) aproximadamente; de modo que, se pueda albergar un grupo de 25 personas en promedio. Se recomienda evitar salones alargados. El espacio debe estar libre de pilares o columnas en la mitad del salón que dificulten la visibilidad.

   - *Luz Apropiada:*
     Es imprescindible que haya ventanas que permitan la entrada de la luz natural, ya que, es más saludable y más agradable que la luz artificial. De igual manera, conviene que las ventanas tengan cortinas o persianas para poder oscurecer la sala si se exhibirán diapositivas o videos o si el sol se refleja demasiado en las superficies de trabajo. Si la sala de talleres tiene luz artificial, verifique con anticipación que las lámparas sean suficientes y funcionen todas.

   - *Circulación de aire y Temperatura adecuada:*
     La temperatura ideal para una sala de talleres es de 22 grados centígrados aproximadamente, es decir, haya suficiente ventilación de aire fresco. Si el uso de aire acondicionado o calefacción es indispensable, procure que la

temperatura constante sea la mencionada y trate de ventilar la sala de talleres con aire fresco natural cada vez que se pueda.

- *Mobiliario adaptado a las necesidades del taller:*
  Se recomienda que las sillas sean ordenadas en una sola fila, en forma de media luna o en forma de "U", y que la cantidad sea suficiente para los presentes, por lo cual se debe retirar las que sobre. Además, debe haber suficiente espacio entre estas; así como entre los participantes y la pizarra, de manera que el espacio formado entre ambos esté libre de sillas y otros objetos, a menos que la dinámica exija lo contrario. Así mismo, se recomienda utilizar sillas de tipo universitario o facilitar a los participantes una superficie de apoyo para que puedan tomar los apuntes respectivos; así podrán desarrollar las actividades propuestas en el cuaderno de trabajo adecuadamente. Por último, se sugiere que se utilice una o dos mesas para ubicar los materiales de trabajo.



- *Superficies facilitadoras:*
  Se recomienda que las aulas de capacitación cuenten con paredes que faciliten la acústica dentro de la misma y el aislamiento acústico de los sonidos producidos por los espacios en donde se estén realizando otras actividades o eventos que puedan interrumpir o interferir con el desarrollo del taller. Asimismo, las paredes o superficies deben estar despejadas para colgar las papelógrafos; de tal manera, que estén visibles durante el tiempo necesario. Procure la manera de fijar los papelógrafos sin dañar las paredes.

B. Elaboración del Programa:

A continuación se presenta el programa que contiene todos los ejes temáticos del taller "Desarrollando nuestras estrategias y competencias para conseguir y mantenernos en el empleo". No obstante, sabemos que en realidad este puede variar de acuerdo a las necesidades y recursos de cada grupo. Es por ello, que el facilitador realizará las variaciones que sean convenientes de acuerdo a las necesidades que se presenten.

PROGRAMA DEL TALLER DESARROLLANDO NUESTRAS ESTRATEGIAS Y COMPETENCIAS PARA CONSEGUIR Y MANTENERNOS EN EL EMPLEO

Actividad	Tiempo		
	Por actividad	Por eje temático	Sesión
Introducción			
Presentación de participantes	10 min.		
Presentación del taller	5 min.	20 min.	
Prueba de entrada	5 min.		
Eje temático 1: Descubriendo nuestras capacidades para el empleo			Sesión 1
Autoconocimiento	30 min.	1h. 40 min.	
Competencias laborales	40 min.		
Autoestima y buena impresión	30 min.		
Eje temático 2: Herramientas básicas para un Currículum Vitae			
Fuentes de empleo	40 min.		Sesión 2
Marketing personal	30 min.	2h.	
Currículum Vitae	50 min.		
Eje temático 3: Cómo afrontar exitosamente el proceso de evaluación de personal			
Pruebas de selección	40 min	1h. 40 min.	
Entrevista de Trabajo	60 min		
Cierre			Sesión 3
Prueba de salida	5 min.		
Evaluación del Taller	5 min.	20 min.	
Dinámica de cierre	10 min.		
		Total	9 hras.

C. Equipos y Materiales de capacitación:

Para desarrollar un taller participativo y vivencial, como el que se propone, se necesitan los materiales que se citan a continuación. No obstante, previamente a la descripción, cabe resaltar que si las circunstancias y/o posibilidades no permiten contar con alguno de estos, es posible encontrar alternativas adecuadas y apropiadas de acuerdo con el taller y los participantes. Los materiales son:

- **Láminas:**
  Es un medio de apoyo visual que se utilizará durante el desarrollo del taller y ayudará al facilitador a trabajar de una manera óptima y sencilla al momento de la ejecución de este. Para ello, cada facilitador debe elaborar sus propias láminas, las cuales deben contener los objetivos de cada tema, las preguntas a realizar y ejemplos de ser necesarios.

  De contar con un cañón multimedia y un equipo de cómputo para el desarrollo del Taller, estas láminas se proyectarán mediante diapositivas.

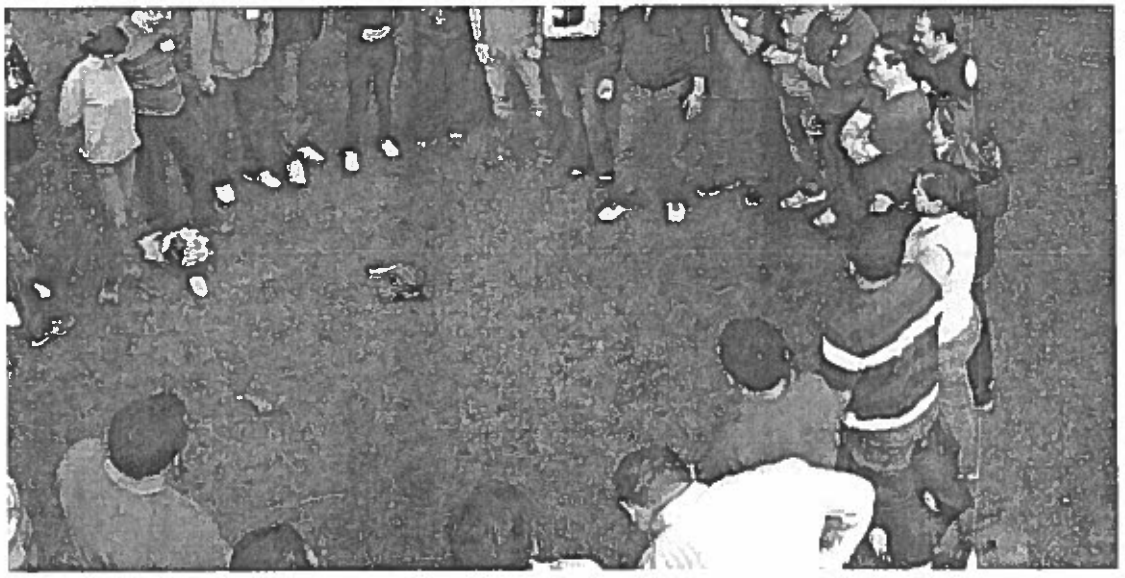
De no contar con equipo audiovisual, los facilitadores deben elaborar las láminas en papelógrafos.

- **Cuadernos:**
  A cada participante se le entregará un cuaderno en blanco o se les pedirá que lleven uno al taller. En este realizarán las actividades según lo consigne el facilitador, anotarán las ideas fuerza del tema que corresponda y responderán las preguntas de aplicación de personal.

- **Cuadernos de Trabajo:**
  Son materiales opcionales que se pueden entregar a los beneficiarios para que practiquen o las revisen cuando crean conveniente. Contiene los anexos del presente manual. En caso, estos no puedan ser impresos, se pueden reproducir los que se señala en el diseño instruccional.

- **Otros recursos:**
  Se utilizarán otros recursos según la dinámica que se realice.

5 Desarrollo del Taller



"DESARROLLANDO NUESTRAS ESTRATEGIAS Y COMPETENCIAS PARA CONSEGUIR Y MANTENERNOS EN EL EMPLEO"

Introducción

Actividad	Desarrollo	Recursos	Tiempo	Observaciones
Inscripción de Participantes	- A medida que los participantes van llegando, el facilitador entregará un solapín a cada uno con su nombre, para identificarlos durante el taller. Además, les entregará la "Lista de participantes del taller ABE", en la cual cada uno deberá completar sus datos, mientras se realiza la introducción del taller.	Anexo 1: "Lista de participantes del taller ABE" Lapiceros. Etiquetas.		
Dinámica de presentación de participantes y del taller	- Una vez que todos los participantes estén reunidos, cada uno mencionará su nombre, su cualidad, su canción favorita y el personaje al cual admira. El facilitador será quien inicie. - Luego, presentará el objetivo del taller, esbozando un panorama general de los módulos y temas que se trabajarán en él, así como la duración de estos. Para ello, puede utilizar un medio visual de apoyo, para que sea de fácil comprensión por parte de los participantes.		15 min.	El objetivo debe ser presentado más no sometido a comentarios. Si no se cuenta con cañón multimedia, se puede utilizar papelógrafos, los cuales deben ubicarse en un lugar visible.
Prueba de Entrada	- Antes de tratar los módulos, el facilitador realizará las siguientes preguntas para identificar los conocimientos previos de los participantes del taller: ➡ ¿En qué consiste el análisis FODA? ➡ ¿Cómo ayuda el tener una buena autoestima al momento de buscar empleo? ➡ ¿Qué son las competencias laborales? ➡ ¿Qué curriculum vitae debes elaborar? ➡ ¿Qué medios puedes utilizar para hacerte conocido? ➡ ¿Qué es una prueba psicotécnica? ➡ ¿Qué se debe antes de la entrevista laboral? - No es necesario que los participantes respondan correctamente y corregirlos de inmediato. Esta actividad tiene como propósito que el facilitador identifique cuál es la mayor falencia que presenta el grupo.		5 min.	El facilitador debe procurar que los participantes no se explayen mucho. El facilitador debe indicar que las respuesta la conocerán a medida que se desarrolla el taller

EJE TEMÁTICO 1

DESCUBRIENDO NUESTRAS CAPACIDADES PARA EL EMPLEO

OBJETIVO:

Lograr que los buscadores de empleo identifiquen, valoren y potencien sus capacidades, según el puesto al que postulan; además, que aprendan a valorarlas y tomen una actitud positiva ante la búsqueda de empleo, generando una buena impresión.

CUADRO RESUMEN:

N°	Temas	Objetivos
1	**Autoconocimiento**	Lograr que los participantes reconozcan sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, en función de lo aprendido durante toda su vida, para considerarlos en su búsqueda de empleo.
2	**Competencias laborales**	Lograr que identifiquen y mejoren las competencias que poseen y con las que deben contar, para enfrentar las exigencias del mercado laboral actual y para permanecer trabajando eficientemente en el empleo encontrado.
3	**Autoestima y Actitud positiva**	Orientarlos a que aprendan a valorarse desde diversos aspectos y a demostrarlo en su vida diaria y en e' proceso de búsqueda de empleo, generando una buena impresión a los demás.

V°B°

AUTOCONOCIMIENTO

OBJETIVOS

- Aprenderán a definir su plan de vida como parte de su autoconocimiento y como razón de su búsqueda de empleo.
- Identificarán sus metas a largo, mediano y corto plazo; así como las acciones inmediatas para alcanzarlas.
- Identificarán quiénes son a partir del reconocimiento de sus fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.
- Aprenderán la importancia de aprovechar o lidiar con estas para alcanzar sus metas.

DURACION

40 minutos

MATERIALES

- Cuadernos u Hojas bond.
- Lápices.

TAREAS PREVIAS

- Elaborar una lámina con los objetivos del tema.
- Elaborar una lámina que ilustre las partes del FODA.
- Elaborar una lámina que contenga las ideas fuerza del tema

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Dinámica "Mi proyecto personal".
- Dinámica "Mi FODA".

DESARROLLO

DINÁMICA: MI PROYECTO PERSONAL

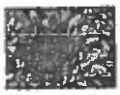
- Mencione que parte del proceso de conocernos a nosotros mismos, es definir qué queremos ser.

Actividad grupal

- Pregunte: ¿Hay algo que quisieran lograr u obtener? y pida la participación de 4 voluntarios.
- Luego, pregunte ¿Es posible alcanzar esa meta si solo esperamos que suceda?.
- Deje que los participantes respondan y después comente que para alcanzar nuestras metas debemos planificar y trabajar para lograrlas.

Aplicación personal

- Pida que cada uno en sus respectivos cuadernos coloquen sus metas a largo (5 años), mediano (1 año) y corto (1 mes) plazo, además de lo que debería empezar a hacer ahora para alcanzarla. Indique que estas deben ser:
    - **Específicas**, ¿Qué quieres lograr?
    - **Medibles**, ¿Cómo sabrás que lo lograste?
    - **Alcanzables**, ¿Crees que puedes lograrla?
    - **Realistas**, ¿Tu entorno y tu voluntad son suficientes?
    - **Tiempo**, ¿Cuándo debiste alcanzar esa meta?
- Una vez que identifiquen sus metas, pida a tres participantes que las compartan con el resto del grupo.
- Después, pregunte ¿Las metas que han colocado están relacionadas con el trabajo?. En du mayoría, las metas involucran el ámbito laboral, ya sea porque genera dinero o porque forma parte de nuestro desarrollo personal.



Ideas fuerza

- Mientras que el objetivo es lo que deseamos alcanzar al final de nuestra vida, la meta es la proyección concreta, realista y cuantificable que queremos conseguir. Por ejemplo, mi objetivo es ser un vendedor exitoso, en tanto mi meta es tener cuatro tiendas de juguetes en el año 2019.
- Las metas personales ayudan a elegir la manera en la que se quiere vivir y el lugar a donde se quiere llegar; puesto que, cuando sabemos qué es lo que queremos lograr, también tendremos la claridad hacia dónde debemos enfocar nuestros esfuerzos.
- Las metas no deben plantearse solamente en función de nosotros mismos, sino considerando a nuestra familia. De esta manera, nuestro compromiso y motivación

aumentarán y las decisiones que tomaremos en nuestra vida tendrán un fin satisfactorio.

DINÁMICA: MI FODA

- Mencione: "Para concretar nuestras metas, debemos conocer bien qué fortalezas y limitaciones tenemos, más aun cuando se relacionan con el trabajo en sí mismo y la búsqueda de empleo porque implican un proceso similar al lanzamiento de un producto nuevo, con la diferencia que en este caso en particular, uno mismo es ese producto. Por ello, al igual que la venta previa a un producto, debes conocer bien cuáles son tus puntos fuertes y débiles.

Actividad grupal

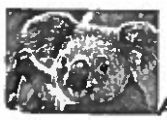
- Para explicarlo mejor, inicie preguntando ¿Sabemos que es un FODA? y ¿Cuándo debemos aplicarlo?. Posteriormente, se les brindará la siguiente información: El FODA, contiene las siguientes partes:

  - **Fortalezas:** Se refiere a las características positivas internas, que uno mismo puede controlar. Por ejemplo: formación académica, experiencia profesional, conocimientos específicos, experiencias de vida, valores, etc.

  - **Oportunidades:** Se refiere a aspectos positivos del entorno; por tanto, son cuestiones externas. Por ejemplo: nuevos cursos o demandas laborales, las relaciones personales y profesionales, becas, etc.

  - **Debilidades:** Se refiere a características negativas internas, es decir, características personales que necesariamente debes cambiar. Por ejemplo: falta de experiencia laboral, trayectoria laboral en rubros muy distintos, conocimientos no actualizados, falta de habilidades comunicativas, defectos, etc.

  - **Amenazas:** Se refiere a aspectos negativos del entorno, que uno no puede cambiar pero sí puede enfrentar; por tanto, también son cuestiones externas. Por ejemplo: los cambios negativos que se hayan producido en tu área de especialidad o zona geográfica, la ausencia de recursos, la escasa demanda de tu carrera en el mercado laboral, etc.



Aplicación personal

- En base a esta explicación, indíqueles que en su cuaderno grafiquen una cruz, de modo que se visualice cuatro cuadrantes, y coloquen sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas. Esto debe realizarse de manera personal y considerando las metas que se trabajaron en la dinámica anterior. Para ello, pueden apoyarse de las siguientes preguntas:

Fortalezas:	Oportunidades:
¿Cuáles son tus cualidades? ¿Qué habilidades posees? ¿Qué sabes hacer mejor que otros? ¿Qué valores posees tú que otros no tienen?, ¿Qué cualidades/habilidades reconoce la gente en ti?	¿Qué cosas positivas te ofrece tu entorno familiar y social? ¿Qué trabajos o estudios han aportado en tus conocimientos o tu desarrollo como persona?
Debilidades	**Amenazas:**
¿Qué aspectos puedes mejorar de ti? ¿Qué características de tu personalidad te han impedido encontrar el trabajo ideal? ¿Qué aspectos de tu personalidad hacen que las personas se alejen de ti?.	¿Qué obstáculos consideras que se pueden presentar en tu búsqueda de empleo?, ¿Qué cosas materiales o sociales te han impedido encontrar el trabajo ideal?

Es decir, deben colocar todo aquello que les ha servido para alcanzar su YO actual.

Ideas fuerza

- El FODA nos ayuda para la búsqueda de empleo, ya que, con este podrán reconocer y potenciar sus fortalezas, evitar las amenazas, superar las debilidades y aprovechar las oportunidades que se le presenten al máximo.
- Es un soporte que nos brinda la oportunidad de analizarnos, valorarnos, revisar nuestras experiencias y recursos con el fin de sacar conclusiones con respecto a que se debe cambiar y que debe de mejorar.

COMPETENCIAS LABORALES

OBJETIVOS

- Conocerán los tres componentes de las competencias laborales.
- Examinarán las competencias que requieren tener en función del puesto laboral al que están postulando.
- Identificarán las competencias que poseen, las que les falta desarrollar y su valor agregado.

DURACION

40 minutos

MATERIALES

- Hojas de periódico u papel bulky.
- Cintas masking tape.
- Papelógrafos.
- Plumones.

TAREAS PREVIAS

- Elaborar una lámina que ilustre los componentes de las competencias (conocimientos, habilidades y actitudes).
- Elaborar una lámina con el perfil del trabajador ideal según el curso técnico que están llevando. Usar como modelo el anexo 3.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Dinámica "La torre más alta".
- Dinámica "Mis competencias".

DESARROLLO

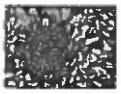
DINÁMICA: LA TORRE MÁS ALTA

Actividad grupal

- En virtud a lo trabajado en el módulo anterior, mencione que además de elaborar nuestro FODA, la cual consiste en un autoanálisis para lograr nuestras propias metas, es importante reconocer aquellas fortalezas y limitaciones que nos falta desarrollar para desenvolvernos mejor en un grupo. Recordemos que todo empleo exige trabajar con otras personas y, para ello, se requiere tener diversas competencias reconociendo algunas y desarrollando otras.
- Forme grupos de 4 ó 5 personas y entregue 8 hojas de periódico o papel bulky y cintas adhesivas o cintas masking tape. Con estos, cada grupo debe construir la torre más alta.
- Pasado 3 minutos pida que trabajen con una mano, luego de tres minutos más pida que se comuniquen mediante señas, pasado otros 3 minutos pida que sólo dos hablen, pasado otros 3 minutos indique que se intercambien dos o tres participantes de cada grupo, finalmente pasado otros 3 minutos se dará por finalizada la dinámica.
- Luego de la dinámica, pregunte lo siguiente:
  - ¿Cómo se sintieron al pasar por las diferentes situaciones?
  - ¿Qué necesitaron para cumplir la consigna y ganar? Al respecto, precise que se necesitó que sepan trabajar en equipo, que se comuniquen de manera efectiva, que se organicen, que se comprometan, entre otras competencias. En función de ello, continúe con las preguntas:
  - ¿Qué competencias creen que tenía su grupo? Mencionen tres.
  - ¿Qué otras competencias existen?. Anote las respuestas a esta pregunta en un papelógrafo; para ello, genere una lluvia de ideas. Apóyese en el anexo 2 "Glosario de competencias", principalmente cuando los participantes aporte poco.

Aplicación personal

- Indique que cada uno, en su cuaderno, enumere del 1 al 3 uno debajo del otro. Al costado de cada número deberán colocar las iniciales de algún conocido suyo (amigos, familiares, entre otros) y, luego, tres competencias que creen que tenga dicha persona. Pueden apoyarse en el papelógrafo de competencias.
- Finalmente, pida que agreguen el número 4 y que al lado coloquen sus iniciales y sus tres competencias más resaltantes.



Ideas fuerza

- Las competencias que evalúa una empresa no solo abarca cuánto sepas para desempeñar una función, sino cómo eres y cómo lo haces. Por ello, es importante conocerte a ti mismo para fortalecer tus competencias y modificar tus debilidades.
- Tener y conocer nuestras competencias es importante para conseguir un trabajo, puesto que, actualmente las organizaciones buscan personal capacitado y con buena actitud, de modo que pueda contribuir al éxito de la empresa.
- Una vez que los participantes conocen el significado y la importancia de las competencias laborales, se realizará la siguiente dinámica con el objetivo de que ellos identifiquen sus propias competencias en función del perfil ocupacional que han ido construyendo a partir del curso que han recibido.

DINÁMICA: MI PERFIL

- Mencione que las competencias laborales comprenden tres acciones diferentes:

1. ***Conocimientos (saber):*** son las capacidades de tipo mental que obtenemos de lo que aprendemos y nos vamos informando, para que luego sean aplicado en una determinada actividad. Por ejemplo: resolver rápidamente las tablas de multiplicar para resolver el importe final de una factura que engloba la compra de varios ejemplares de un mismo producto.

2. ***Habilidades (saber hacer):*** son las competencias de tipo técnico o manual que obtenemos al aprender a hacer una actividad específica. Además, es el tipo de saber que define y delimita un oficio o un puesto. Por ejemplo: saber utilizar una máquina de rodillos (lo cual lo realiza un panadero), mas no saber utilizar una hormigonera (lo cual lo realiza un operario de construcción).

3. ***Actitudes (querer hacer):*** son las competencias que reflejan la forma cómo nos disponemos y realizamos una tarea. Además, se trata de aquellas competencias que nos ayudan a manejar mejor nuestras funciones y relaciones con los demás, para desempeñarnos con eficiencia en el trabajo[2]. Por ejemplo: el liderazgo, el trabajo bajo presión, la responsabilidad, etc.[3]

Actividad grupal

- Para comprender mejor estas acciones, trabaje el perfil de un panadero como ejemplo, solicitando sus aportes. Utilice como apoyo el anexo 3[4] "Perfil de un panadero y pastelero comercial".

---

[2] Bizquerra, R. y Perez, N. (2007). Las competencias emocionales. Educación XXI (10), 61-82.
[3] Marxs, J. (Coord.) (2011). Clubes de empleo para jóvenes: taller de apoyo a la búsqueda de empleo para jóvenes: manual de capacitación. Buenos Aires: Programa CEA-OIT
[4] Este anexo también le servirá al facilitador como modelo para que elabore la lámina que debe contener el perfil según el perfil de los participantes del curso de capacitación. Para esto, el facilitador deberá coordinar con los responsables de la realización del curso, para que le puedan proveer el perfil de los estudiantes.

- Entregue a los mismos grupos formados un papelógrafo y un plumón. En este colocarán los conocimientos, habilidades y actitudes que debe poseer el candidato ideal para trabajar en una empresa, según el curso técnico que estudian.
- Luego, pida que el vocero exponga las ideas de su grupo. El vocero será quien tiene el cabello más corto.
- Una vez que hayan expuesto por lo menos dos grupos, muestre la lámina que usted elaboró previamente, la cual debe contener los conocimientos, habilidades y actitudes del candidato ideal para laborar en el puesto del curso respectivo. Este debe ser mostrado como reforzador de lo trabajado por los participantes.

Aplicación personal

- Sugiera que en sus cuadernos escriban el perfil trabajado.
- Pida que cada uno identifique (1) las competencias que posee y (2) las que aún debe fortalecer o le falta desarrollar.
- Indique que anoten aquellas competencias que creen que tienen, pero no que no necesariamente son requeridas para el perfil en particular.
- Finalmente, mencione que las primeras deben fortalecerse, las segundas deben superarse y las terceras conforman su valor agregado, lo cual les permite ser únicos y diferentes al resto de candidatos. Frente a la entrevista laboral, estas competencias deben ser mencionadas.

Ideas fuerza

- Todas las personas, sin excepción, sabemos hacer mejor una serie de tareas que otras. Además, tendemos a realizar dichas tareas con aquellos conocimientos, habilidades o actitudes que nos resultan más fáciles o que hemos aprendido desde niños, por lo cual ya están adheridos a nosotros. No obstante, estos pueden ser diferentes a los de otra persona. Por ello, dos personas que desarrollan el mismo trabajo, suelen hacerlo de forma distinta, aunque ambas lleguen a cumplir el objetivo. Si bien es importante el resultado, también es importante cómo lo hacemos y qué utilizamos para ello, debido a que, esto es lo que puede marcar la diferencia.

- Todas las personas tenemos competencias específicas que nos distinguen de los demás. Entre estas, algunas nos llevan a alcanzar los objetivos que nos proponemos porque son más relevantes que otras. Tal vez no sean muchas, pero estas nos ayudan a conseguir la excelencia en nuestro desarrollo profesional. Lo ideal sería incrementarlas, pero mejor aún es confiar en las que ya tenemos y aplicarlas con frecuencia en todas las áreas de nuestra vida.

AUTOESTIMA Y BUENA IMPRESIÓN

OBJETIVOS

- Aprenderán a valorar su pasado, su presente y su futuro, los cuales les permiten ser quienes son.
- Se valorarán a sí mismos como las personas más importantes de su vida.
- Identificarán las implicancias de valorarse uno mismo.
- Aprenderán a demostrar el valor que tienen en función de la actitud que presenten.
- Conocerán los medios para causar una buena impresión.

DURACION

30 minutos

MATERIALES

- Post its de colores.
- Papelógrafos.
- Plumones delgados.
- Plumones gruesos.

TAREAS PREVIAS

- Prepare papelógrafos con los siguientes títulos: salud física, emociones, pensamientos, imagen y acciones. cada papelógrafo debe contener uno de estos títulos.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Dinámica "La persona más importante".
- Dinámica "Impresiono con lo que soy".

DINÁMICA: LA PERSONA MÁS IMPORTANTE

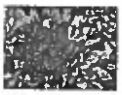
Actividad grupal

- Mencione que nuestras fortalezas, nuestras debilidades, nuestras competencias, nuestro valor agregado y demás son producto de lo que vivimos en nuestra infancia, de lo que aprendimos a lo largo de nuestra vida, de lo que afrontamos y superamos, de aquello que se fue y de lo que queremos que suceda. Es decir, somos nuestro pasado, presente y futuro.
- Forme grupos de 5 personas, según el color de ropa que llevan puesta, y pida que imaginen la espada del Rey Arturo.
- Luego, indique que respondan: ¿Esta espada es valiosa? ¿Por qué?.
- Anote las respuestas de cada grupo en un papelógrafo y asegúrese de que mencionen lo siguiente:
    - Por su utilidad
    - Por sus características
    - Por la historia que hay detrás
    - Por cómo fue hecha

  Recuérdeles que las espadas pasan una y otra vez por fuego para hacerse más resistentes. La del Rey Arturo tenía como fin ganar batallas, pero desde que fue pensada ya era valiosa.
- Pida a cada grupo que en cada post it coloquen una característica de la persona más importante del mundo, ya sean físicas, personales, morales, etc.
- Después de 5 minutos señale que por grupo irán pegando los post it en la figura humana, la cual usted deberá haber dibujado previamente.
- Genere una discusión entre ellos y pídales que expliquen lo que trabajaron.

Aplicación personal

- En función de lo anterior, indique que cada uno piense en alguien que conozca y tenga las características que mencionaron.
- Luego, comente que la persona más importante del mundo no tiene una cualidad física en especial, ni una cualidad personal que resalte sobre las otras, ni una acción que haya realizado y sea mejor que las demás. Es valiosa por sí misma, al buscar ser quien es y ser mejor que ayer, sin máscaras.
- Pregunte: ¿la persona más importante de este mundo puede ser tú? Entonces, ¿puede ser la persona más importante de tu vida?
- Promueva que sus respuestas sean positivas. Posiblemente muchos comenten que la persona más importante de su vida es algún familiar o alguien muy cercano; ante ello, comente que con la próxima dinámica lo descubrirán.



Ideas fuerza

- Las competencias que evalúa una empresa no solo abarca cuánto sepas para desempeñar una función, sino cómo eres y cómo lo haces. Por ello, es importante conocerte a ti mismo para fortalecer tus competencias y modificar tus debilidades.
- Reconocer que somos la persona más importante en nuestra vida significa que nos queremos a nosotros mismos. De eso se trata la autoestima, la cual no se basa en creer que somos mejores que los demás y/o que somos el centro del universo, sino en aceptarnos tal como somos, sabiendo que siempre podemos ofrecer una mejor versión de nosotros mismos.
- La autoestima, además, es querer lo mejor para uno y para los demás. A partir de esta buscamos nuestro bienestar en todo aspecto, es decir, nos hacemos responsables de nuestra propia vida y así de la de los demás.
- La forma de cómo iniciamos a ser los protagonistas de nuestra propia vida, es estudiándonos a fondo y de manera realista para conocer cuáles son nuestros puntos fuertes y débiles, así como lo que pensamos de nosotros mismos. De ello dependerá todo lo que decidamos hacer como encontrar un trabajo.

DINÁMICA: IMPRESIONO CON LO QUE SOY

Actividad grupal

- Mencione que al reconocer a la persona más importante de nuestra vida, la valoramos. No obstante, ¿Cómo lo demostramos?. Lo que hagamos corresponde a diversos aspectos de nosotros mismos: salud física, emociones, pensamientos, imagen y acciones.
- Cada uno de estos deben ser colocados como título en diferentes papelógrafos, los cuales deben pegarse en alrededor de la sala.
- Forme grupos de 4 personas e indique que cada grupo se pare delante de un papelógrafo. En este deberán colocar qué debe hacer la persona que se valora en el aspecto que corresponde. Después de dos minutos, pida que completen en el papelógrafo de su derecha y así sucesivamente. Asegúrese que todos los grupos hayan escrito en todos los papelógrafos.
- Lea lo que colocaron los grupos.
- Luego, pregunte lo siguiente:
    - ¿Alguno de estos aspectos es más importante en la búsqueda de empleo? ¿Cuál?
    - ¿Qué deberíamos hacer para que durante nuestra búsqueda de empleo demostremos cuanto valemos?

Aplicación personal

- Con respecto a lo colocado en cada aspecto, pida que cada participante anote en su cuaderno su respuesta a las siguientes preguntas:

- ¿Existe alguna acción que te falte realizar?
- ¿Qué aspecto lo tienes más abandonado?
- ¿En qué aspecto demuestras que te valoras mucho más?
- ¿Crees que en tu búsqueda de empleo demuestras que te valoras? ¿Por qué?

Ideas fuerza

- Las competencias que evalúa una empresa no solo abarca cuánto sepas para desempeñar una función, sino cómo eres y cómo lo haces. Por ello, es importante conocerte a ti mismo para fortalecer tus competencias y modificar tus debilidades.
- Tener una alta autoestima nos ayuda a proyectar una actitud positiva y activa hacia la vida, lo cual implica enfrentar nuestros problemas, buscar soluciones y atrevernos a actuar. Todo lo contrario sucede cuando existe una baja autoestima, puesto que, esta lleva a adoptar una actitud pasiva y a evadir los problemas por la incapacidad que se cree que se tiene para lograr algo.
- El rendimiento laboral está profundamente ligado al tema de autoestima. Una persona con un buen nivel de autoestima establece mejores relaciones interpersonales, aceptan sus errores y las corrige y se orienta con seguridad a desempeñar un buen trabajo, a pesar de los inconvenientes que se presenten. Por el contrario, una persona que no confía en sus capacidades no tendrá la motivación necesaria para enfrentar los desafíos ni las exigencias del mercado laboral actual; inclusive, desde cuando se halla en el proceso de búsqueda de empleo.
- Si creemos que no tenemos cualidades positivas, sólo resaltaremos nuestros defectos, nos culparemos por ellos y creeremos que no somos valiosos para un puesto de trabajo. Así, el resto de candidatos a un puesto nos parecerá superior a nosotros y nos comportaremos de manera dubitativa e insegura en las entrevistas de trabajo.

EJE TEMÁTICO 2

HERRAMIENTAS BÁSICAS PARA UN CURRÍCULUM VITAE

OBJETIVO:

Orientar a los participantes sobre los medios para buscar empleo y las herramientas a utilizar para su promoción personal dentro del mercado de trabajo actual, enfatizando la elaboración del Curriculum Vitae.

CUADRO RESUMEN:

N°	Temas	Objetivos
1	**Fuentes de empleo**	Lograr que los participantes comprendan la dinámica de la interacción entre la oferta y la demanda laboral, a partir de los medios que utilizan las empresas para difundir sus vacantes de empleo. En ese sentido, permitir que identifiquen estos medios como fuentes para encontrar diversas alternativas para encontrar trabajo.
2	**Marketing personal**	Lograr que los participantes conozcan las herramientas y/o medios que les permitirán marketear su perfil para que las empresas los reconozca como los candidatos ideales para ocupar un puesto de trabajo.
3	**Curriculum Vitae**	Conseguir que los participantes comprendan la importancia que tiene el currículum vitae en el proceso de búsqueda de empleo y aprendan a elaborarlo de manera que impacte al empleador.

V°B°

FUENTES DE EMPLEO

OBJETIVOS

- Conocerán la dinámica del mercado laboral; principalmente, cómo se presenta la demanda laboral.
- Conocerán las diversas fuentes que existen para encontrar un empleo.
- Aprenderán a elaborar su red de contactos al ser la fuente más efectiva.
- Aprenderán a reconocer una oferta de empleo falsa para prevenir las estafas y la trata de personas.

DURACION

40 minutos

MATERIALES

- Papelógrafos.
- Plumones.
- Hojas bond.

TAREAS PREVIAS

- Elaborar una lámina que contenga información relevante de la trata de personas.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

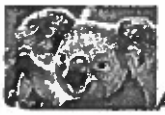
- Dinámica "Fuentes de empleo".
- Dinámica "Falsas ofertas de empleo".

- Comente que como en el mercado, en el ámbito laboral se lleva a cabo una dinámica similar en la que se hallan las empresas que ofrecen vacantes de empleo para cubrirlas (demanda) y los postulantes que buscan insertarse en una (oferta). A fin de que se encuentren, las primeras difunden sus vacantes a través de diversas fuentes y los segundos se presentan para demostrar que son los candidatos ideales durante el proceso de selección de personal. A continuación, aprenderán respecto a las fuentes de empleo.

DINÁMICA: FUENTES DE EMPLEO

Actividad grupal

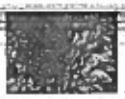
- Pregunte a los participantes: ¿Qué tipo de fuentes de empleo conocen?
- Anote las respuestas en la pizarra o en un papelógrafo. Asegúrese de colocar la información que se halla en el anexo 4.
- Forme 3 grupos y pida que en una hoja bond coloquen todos los ejemplos que conocen por cada tipo de fuente. El grupo que presente más ejemplos será el ganador. Contabilice las respuestas a nivel global.
  Cabe indicar que por cada ejemplo se debe precisar la información correspondiente. En caso se consultoras de RR.HH. solicite la dirección de estas; si se trata de medios radiales, indicar el horario y el dial por el que transmiten.
- Luego, pregunte: ¿Cuál es la fuente más efectiva?. La respuesta es la red de contactos puesto que permiten una inserción más segura, directa y rápida.



Aplicación personal

- Pida a cada participante que en su cuaderno dibuje una tabla de 5 columnas por 5 filas. Las columnas deben contener los siguientes datos: nombres, teléfono, correo electrónico, puesto de trabajo que puede ofrecer y qué información se debe compartir.
- Indique que en esta tabla colocarán sus redes de contacto, quienes pueden ser personas que no solo les puedan informar sobre un puesto de trabajo específico, sino aquellos que, por su situación socio-profesional, les puedan informar sobre el mercado de trabajo en general (en que empresas hay más oportunidades de trabajo, qué conocimientos se valoran más, dónde van a surgir nuevos proyectos, etc.). Estos pueden ser:
  - Ex compañeros de trabajo.
  - Ex compañeros de colegio.
  - Ex compañeros de universidad.
  - Familiares
  - Y todos los contactos que se les ocurra incluir.
- Al respecto, se les puede dar el siguiente ejemplo: un mejor amigo tiene un comercio pequeño en un barrio alejado, en el cual puede haber una oportunidad para trabajar; sin embargo, puede ser un contacto menos útil que un primo que hace un año no ves pero que le

nombraron recientemente jefe de recursos humanos de un banco que se está instalando en el país.



Ideas fuerza

- Encontrar un empleo no es un proceso mágico: requerirá del máximo esfuerzo y dedicación de manera comprometida y disciplinada. Nadie le traerá a casa una oferta de empleo[5].
- Buscar dónde trabajar no significa aceptar la primera oferta de empleo, tampoco es esperar aquel trabajo que se adecúe a nuestras exigencias al cien por ciento. Buscar un empleo es pensar bien qué puesto se debe aceptar evaluando tus propias competencias y todo aquello que puedes aportar, considerando también tus limitaciones, a partir de lo que te ofrece y exige la empresa. Por ello es muy importante la organización, puesto que, ello te ayudará a evaluar mejor cada oportunidad.

DINÁMICA: FALSAS OFERTAS DE EMPLEO

Actividad grupal

- Mencione que actualmente uno de los delitos más inhumanos a nivel mundial es la "esclavitud del siglo XXI" que se conoce como trata de personas, la cual se manifiesta a través de distintas modalidades:
  a. La **explotación laboral,** que es el trabajo forzado, con escasa o ninguna remuneración y sin descanso.
  b. La **explotación sexual,** donde la víctima es forzada a ejercer la prostitución o a participar en filmes pornográficos, además de ser, en ocasiones, agredida.
  c. **Mendicidad forzada:** Cuando se les obliga a pedir limosna, para luego entregar lo recaudado a terceros.
  d. Otros: Se trata de la compra y venta de menores de edad, tráfico de órganos y tejidos humanos[6].
- Luego, informe que en el Perú, las cifras de los últimos años indican que es el tercer delito más frecuente que se produce[7]. En el 2013, por ejemplo, se han reportado 2426 víctimas, de las cuales el 54% fueron captadas a través de falsas ofertas de trabajo8.
- A modo de lluvia de ideas, pida a los participantes que mencionen las características de una falsa oferta de empleo. Si participan muy pocos, el facilitador puede mostrar una oferta falsa como ejemplo en un lámina previamente elaborada; para ello, puede encontrar algunos ejemplos en el anexo 4 "Fuentes de empleo".

[5] Marta R. de Llauder (2010), "Como encontrar un trabajo hoy, desde la preparación del currículum vitae hasta las entrevistas finales" Pag. 33
[6]CHS (2007). La trata de personas en el Perú. Normas, definiciones y casos. Capital Humano y Social Alternatico. Lima
[7] Naciones Unidas (2011). El estado de la trata de personas en el Perú. Lima: Edición Rocío Espinoza Ruiz
[8]Valdés, R. (2013). Percepción y realidad: ¿hay trata de personas en el Perú?. Lima: CHS

- Luego, forme grupos de 5 personas y solicite que en la pizarra o en un papelógrafo elaboren una falsa oferta de empleo o una oferta válida para que posteriormente los peguen al frente y los demás reconozcan qué tipo de oferta es y por qué.
- Para finalizar, el facilitador preguntará a qué otras consecuencias conllevan las falsas ofertas de empleo. Después que los participantes opinen, el facilitador concluirá que son:
    - La estafa (cuando cobran la inscripción para postular a un trabajo).
    - Las empresas pirámide (cuando te condicionan a vender productos sin que le remuneren o lo corresponda un porcentaje de la venta).
    - El consumo por llamada (cuando solicitan que los llames para preguntar por empleo y te cobran los minutos de la conversación).

Ideas fuerza

- Este delito, a través del trabajo forzoso, se inicia con el reclutamiento de personas y concluye con la explotación de las mismas, por mafias de crimen organizado, privándolas de su libertad y violando sus derechos, sin importar la edad, raza o sexo9. Para lograrlo, recurren a la amenaza, al uso de la fuerza u otras formas de coerción, como: el rapto, el fraude, el engaño, el abuso de poder o de una situación de vulnerabilidad o la recepción de pagos o beneficios[10].

[9] Protocolo para prevenir, reprimir y sancionar la trata de personas, especialmente mujeres y niños, que complementa la convención de las naciones unidas contra la delincuencia organizada transnacional.

[10] Ministerio del Interior (2010). Legislación y Directorio Institucional contra la Trata de personas. 3ra edición. Lima.

MARKETING PERSONAL

OBJETIVOS

- Identificarán la importancia del marketing personal como parte de la búsqueda de empleo.
- Conocerán los medios para presentarse como los candidatos ideales para un puesto de trabajo.
- Aprenderán a utilizar herramientas actuales para marketearse.

DURACION

30 minutos

MATERIALES

- Papelógrafos.
- Plumones.

TAREAS PREVIAS

- Elaborar una lámina que describa en qué consiste y para qué sirven las redes sociales como Facebook, Twitter y LinkedIn.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Dinámica "El marketing".
- Dinámica "Herramientas marketeras".

DESARROLLO

DINÁMICA: MARKETING PERSONAL

Actividad grupal

- Mencione que, como se comentó anteriormente, el postulante (oferta) debe demostrar que es el candidato ideal para encontrar un trabajo.
- Para iniciar, pregunte: ¿Que se les viene a la mente cuando menciono "Adidas"?. La mayoría responderá zapatillas o algo similar; frente a ello preguntará ¿Se les viene a la meta cualquier tipo de zapatilla?. Muchos responderán "calidad", "comodidad", etc. Lo mismo realizará con "Coca Cola", "Rollex" u otras marcas.
- Continúe diciendo: "Aquello que evoca su mente es el concepto que la mayoría de personas tenemos sobre dicho producto o persona. Es el sinónimo que le colocamos por lo que ofrece, por cómo es, por lo que proyecta o por lo que ha hecho".
- Forme grupos de 5 personas y pida que cada grupo piense en un producto y le asignen un nombre (marca).
- Cada grupo tendrá un tiempo para ponerse de acuerdo y luego ofrecer su producto.
- Posteriormente, pregunte: ¿Qué es lo que ofrecían sus productos?. Oriente las respuestas no solo a la utilidad de estos, sino a las características que los hacen diferentes del resto y a lo que podrían generar en los demás (su impacto). Anote las respuestas de los participantes a modo de lluvia de ideas en un papelógrafo.
- Así también, pregunte: ¿Cómo estos productos lograrían ser reconocidos y adquiridos?. Anote sus intervenciones en otro papelógrafo.

Aplicación personal

- Mencione que, así como los productos, en el mercado de trabajo las personas también debemos marketearnos por las siguientes razones:
    - Para ser contratados por una empresa.
    - Porque habrán más personas que postulan al mismo puesto de trabajo y debemos destacar entre ellas.
    - Para ser valorados como buenos profesionales por la sociedad y generar que nos busquen.
- Pida a los participantes que cada uno se dibuje al centro de una de las hojas de su cuaderno y escriba en la parte superior: quién es (ej.: técnico en cocina); al lado izquierdo: qué sabe hacer o qué puede ofrecer a los demás (ej.: comida criolla e internacional); al lado derecho: qué le gustaría lograr con su trabajo (ej.: tener un restaurante que ofrezca buffet) y en la parte inferior: tres sinónimos suyos más resaltantes o enunciados que lo describan (ej.: amable, orientado a grandes retos, interesado en la tecnología, etc.). Es importante indicarles que deben ser concisos y puntuales.

- Comente que aquello que han colocado es lo que define su marca, es decir, aquello por lo que los demás lo reconocerán, ya sea como un trabajador deficiente, un trabajador mediocre o un trabajador exitoso.
- Después, pregunte: ¿Cómo la marca de una persona logra ser reconocida?. Deben contestar a modo de lluvia de ideas. Para reforzar las respuestas añada que esto se realiza a través de:
    - Vestimenta
    - Higiene
    - Lenguaje
    - Personalidad
    - Amigos
    - Redes sociales
    - Curriculum vitae
- Al respecto, explique cómo impacta cada uno de estos.
- Finalmente, pida a cada participante que en su cuaderno coloque en qué debe mejorar para mejorar su marketeo personal y qué debe realizar para tal fin.

Ideas fuerza

➡ Así como para vender un producto, en el mercado laboral es importante vender nuestros servicios. Para ello, no basta con brindarlos, sino demostrar que lo hacemos y cómo lo hacemos.

DINÁMICA: HERRAMIENTAS MARKETERAS

Actividad grupal

- Comente que entre los medios para evidenciar nuestra marca se hallan las redes sociales y el curriculum vitae. A continuación, se trabajarán las primeras:
- Pregunte: ¿ A través de qué medios virtuales nos podemos marketear?. Asegúrese que respondan: el Facebook, Twitter, LinkedIn y las bolsas en línea.
- Señale que actualmente las empresas filtran a sus candidatos revisando estas redes sociales; por tanto, es necesario que tengan cuidado con las fotos y comentarios que muestran; de lo contrario, muchos pueden ser eliminados del proceso de selección de personal. ¿Cómo los usamos?
- A los grupos formados en la dinámica anterior se les pedirá que elaboren una lista de los datos que creen que deben colocar en el Facebook, Twitter y LinkedIn para marketearse. Cada grupo debe trabajar una de las redes sociales mencionadas. En caso los participantes no conozcan, explique lo siguiente:
    - **Facebook**, es una red social a través del cual se comparten fotos, comentarios y experiencias, generando mayor contacto social.
    - **Twitter**, es la red mediante la cual se publican comentarios y fotos de interés para la sociedad.
    - **LinkedIn**, es la red de corte profesional a través de la cual sus miembros publican sus avances profesionales.

Aplicación personal

- Pida que cada participante conteste las siguientes preguntas:
  - ¿Cuál es el medio que más utilizas?
  - ¿Has publicado alguna foto, comentario u otro que pueda perjudicar la imagen de tu marca?
  - ¿Qué información crees que debas agregar en tus redes sociales para marketearte mejor?

CURRRICULUM VITAE

OBJETIVOS

- Entenderán cómo usar el CV como instrumento de marketing en la búsqueda de empleo.
- identificarán las partes clave del CV.
- Aprenderán técnicas para elaborar un CV impactante.
- Elaborarán el borrador de su CV.

DURACION

50 minutos

MATERIALES

- Papelógrafos.
- Plumones.

TAREAS PREVIAS

- Elaborar un aviso de empleo, considerando las características del curso que se están llevando a cabo así como las características del público objetivo (conocimientos, habilidades, intereses, oficio u ocupación posible para postular). Este aviso debe contener el nombre de la empresa, el puesto que requiere, las funciones que realizaría el contratado, los requisitos como formación académica y lo que ofrece. Use el anexo 5 "Aviso de empleo" como modelo.
- Elaborar una lámina que contenga las partes del CV en desorden.
- Prepara una lámina que contenga las características para presentar un CV en cuanto a estructura, redacción y presentación. Estas se hallan en la dinámica "Claves de un CV ganador".

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Dinámica "El CV en los tiempos de hoy".
- Dinámica "Claves de un CV ganador".

DINÁMICA: EL CV EN LOS TIEMPOS DE HOY

Actividad grupal

- Mencione que uno de los medios más importantes del marketing para la búsqueda de empleo es el Curriculum Vitae. Luego, pregunte:
  - ¿Qué entienden por un currículum vitae?
  - ¿Para qué nos es útil el currículum vitae?
- Después de escuchar las respuestas de los participantes y tomar nota de ellas, retroalimente el tema brindando la siguiente información:
  - El CV es el reflejo de ustedes, como una fotografía instantánea que pueden presentar a su empleador de tal forma que se interese por saber acerca más de ustedes.
  - El CV es la herramienta a través de la cual podemos vendernos nosotros mismos, evidenciando nuestra mezcla única de habilidades, conocimientos y experiencias, con el fin de dar a conocer al empleador o empresa si el postulante puede desempeñarse bien, diferenciándose del resto para acceder a una entrevista de trabajo[11].
  - Es importante darse el tiempo para elaborar un buen CV con el fin de que impacte. Así como las compañías gastan tiempo y dinero diseñando sus campañas publicitarias, usted es también deben pasar un buen tiempo creando, modificando y adaptando su CV según el puesto de trabajo al que postulan.
- Forme grupos de 5 personas señalando que cuando usted diga "Las sillas queman", los participantes deberán moverse de su lugar y sentarse en otra silla. Con los compañeros de su rededor formarán un grupo.
- Luego, mencione: "Imagínense que todos nos encontramos buscando empleo y después de haber recurrido a varias fuentes de empleo, encontraron una oferta laboral como la que buscaban".
- Muestre la lámina que contenga la oferta de empleo que elaboró En el anexo 5 "Aviso de empleo" se muestra un ejemplo.
- Indique que cada grupo deberá elaborar un CV según su propio criterio en un papelógrafo durante 10 minutos. Como apoyo puede mostrar las partes del CV, indicando que están desordenados. Para ello, elabore previamente una lámina con esta información (Datos personales, Perfil o Resumen, Habilidades o Competencias, Experiencia laboral, Formación académica, Formación complementaria, Otros conocimientos, Otras actividades o Datos de interés y Refe encias).
- Pida a dos grupos voluntarios que expongan el currículum vitae elaborado. Caso contrario, el facilitador elegirá a los que se encuentran más motivados. Cada grupo tendrá 3 minutos para presentar su CV.
- Después de la exposición de cada grupo pregunte: Si fuésemos los empleadores ¿contratamos a este trabajador?. Permita a los participantes que opinen al respecto.

[11] Marta R. de Llauder (2010), "Como encontrar trabajo hoy, desde la preparación del curriculum vitae hasta las entrevistas finales" – pág. 39. Morán (2012). "De camino al empleo".

- Posteriormente, retroalimente sus respuestas, indicando los elementos del CV y el orden en que deben ser redactados. Utilice como apoyo el anexo 6 "Modelo de CV". Recuerde que las partes del CV son:

a. **Datos Generales:**
Los datos personales deben responder a las siguientes preguntas: "¿Quién eres?"; "¿Cómo contactarte?". Hay datos personales que no son necesarios indicar, como por ejemplo: estado civil, si tienen hijos, etc. Ten presente que tu correo también refleja cierta impresión acerca de tu persona. Por tal motivo, créate uno que trasmita formalidad y seriedad, factor indispensable que busca toda empresa.

b. **Perfil:**
Es una breve biografía, en donde debes detallar (1) quién eres en tu desarrollo educativo o profesional, (2) qué experiencia y conocimientos tienes que puedan aportar a la empresa a la postulas y (3) qué cualidades posees. Una vez redactado, léelo y pregúntate si responde a las siguientes preguntas: "¿Quién soy?" y "¿Cuáles son mis habilidades específicas? Recuerda que tu perfil debe encajar con el puesto que se ofrece y debe redactarse en 4 líneas como máximo.

c. **Áreas de Dominio:**
En esta sección debes describir tus habilidades, conocimientos y destrezas alcanzados en el transcurso de tu formación educativa y/o laboral. Para esta parte deberá hacerse uso de la información trabajada en el módulo "Competencias laborales".

d. **Experiencia Laboral o Profesional:**
En este apartado debes detallar las empresas en las que has trabajado y los puestos desempeñados. Este apartado refleja toda la experiencia profesional por breve que sea (contratos, colaboraciones familiares, prácticas, etc.). No olvides especificar el nombre de la empresa, su sector, tiempo de permanencia (fecha de comienzo y finalización de contrato), puesto ocupado y breve enumeración de funciones desempeñadas.

e. **Formación Académica:**
Se especifican los estudios superiores y/o técnicos cursando o terminados; por ejemplo el curso técnico que están llevando. No es necesario indicar dónde estudiamos la secundaria y la primaria (se trata de información irrelevante), a menos que no se tenga estudios superiores. Debemos mencionar el centro donde se cursaron y las fechas de inicio y finalización.

f. **Formación Complementaría:**
Se colocan los cursos breves, seminarios, conferencias y/o talleres en los que has participado. Coloca también la institución que lo organizó y la fecha en el que se desarrolló. En caso el curso implique más de 20 horas lectivas, indica la cantidad exacta.

g. **Otros Conocimientos:**
Aquí debes de mencionar tus conocimientos extras (idiomas, informática, etc.).

h. **Datos de Interés:**
En esta sección se puede incluir a las capacidades y habilidades que poseemos y que pueden ser relevantes para el trabajo solicitado. Así mismo, también se puede señalar nuestras principales aficiones, la disponibilidad y cualquier otro dato relevante.

i. **Referencias:**
Solo se coloca "Disponibles a solicitud". Sin embargo, en un cuaderno agenda deben colocarse los datos de las personas que puedan dar fe de tu buen desempeño en tus estudios o labores anteriores si lo has tenido. Generalmente se menciona a profesores o jefes de trabajos anteriores, a quienes debes de avisarles que los estás colocando en tu CV como referentes, para que estén prevenidos ante una posible llamada de las empresas al que uno este postulando. Debes de tomar en cuenta que los datos de las referencias deben contener lo siguiente:

- Nombres y Apellidos.
- Cargo y nombre de la organización.
- Número de teléfono o celular.
- Correo electrónico.

Ideas fuerza

- Los objetivos de un currículum, los cuales son: diferenciarse del resto de postulantes y conseguir una entrevista de trabajo, tener una oportunidad de que nos conozcan y demostrar que somos la persona adecuada para el puesto.
- Además cumple otras funciones:
  - Presentarte a tu futuro empleador
  - Concretar la atención durante la primera entrevista sobre los aspectos más importantes de tu personalidad y de tu recorrido laboral académico.
  - Después de la entrevista, recordar a tu futuro empleador los datos que mejor hablan de ti.
- Hacer un buen currículum vitae puede ser un poco difícil. En la actualidad hay diversas formas y propuestas de hacerlo, pero lo más importante es cómo lo presentas y qué palabras utilices para definirte.

DINÁMICA: CLAVES DE UN CV GANADOR

Actividad grupal

- Mencione que el CV debe de responder a tres preguntas importantes: ¿Quién es la persona que busca trabajo?, ¿Qué clase de puesto busca?, ¿El buscador de empleo califica para el puesto? Las respuestas con las que se logre resolver estas preguntas las conoce uno mismo; sin embargo, no siempre conocemos la manera más efectiva de comunicarlo[12]. ¿Cómo

[12] Díaz, C. (2006).El Currículum Vitae. España: Consejería de Educación, Junta de Andalucía

convertir el CV en uno ganador? A través de tres puntos clave: (1) la estructura, (2) la redacción y (3) la presentación.

- Muestre en diferentes láminas las siguientes descripciones. Por grupo deberán indicar cuáles son correctas, para lo cual puede darles unos pocos segundos para que discutan. El grupo que menos aciertos tenga deberá bailar o cantar.

Estructura:

1. Considera el orden señalado. Cada dato debe estar en el apartado correspondiente, para que la interpretación sea fácil y no haya dudas de que eres un buen candidato.
2. Siempre la experiencia laboral se coloca antes de la formación académica.
3. En caso no se tenga experiencia laboral, primero coloque su formación académica.
4. En información adicional coloque los otros conocimientos que tiene.

Rptas. correctas: 1 y 3

Redacción:

5. Sé breve. Lo ideal es que plasmes en tu CV lo más importante, no debe de pasar de una o dos hojas como máximo.
6. Sé honesto. No debes de mentir en cuanto a tus cualidades y tus logros, nunca inventes.
7. No importa si te extiendes describiendo tus competencias, porque eso logrará impactar más al evaluador.
8. Evita errores ortográficos. Es necesario revisar bien el CV antes de entregarlo (formato, ortografía, vocabulario, etc.), estos pueden arruinar tu pase a la entrevista de trabajo.
9. Usa palabras técnicas; así demostrarás que eres un experto para el puesto al que postulas.
10. Sé positivo. Véndete de la mejor manera, resaltando aquellas habilidades y logros que te hacen el candidato ideal para el puesto requerido.
11. Personaliza tu CV. No hay dos personas ni dos empresas iguales; por tal motivo, renueva tu CV para cada oferta que se te presente.
12. No uses superlativos; por ejemplo: "Soy un excelentísimo trabajador".
13. Redacta en primera persona, por ejemplo "Soy una persona capaz de...".
14. Redacta en tercera persona, por ejemplo "Persona con capacidad para...".

Rptas. correctas: 5, 6, 8, 10, 1112 y 14.

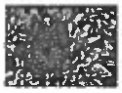
Presentación:

15. El tipo de letra recomendada es Arial, Times New Roman o similares.
16. Usa letras de tipo artístico para demostrar tu originalidad.
17. El número de letra, debe de ser 11. Puedes utilizar negritas, cursivas y mayúsculas para marcar y/o resaltar párrafos, siempre dentro del mismo tipo de letra que haya elegido.
18. Puedes usar más de tres colores para hacer más atractivo a tu CV.
19. No dejar largos espacios entre párrafos, solo lo necesario para facilitar la lectura.
20. Siempre envía el original. Olvídate de las fotocopias, tienes que imprimir y presentar el original.

Rptas. correctas: 15, 17, 19 y 20.

Aplicación personal

- Pida que cada participante elabore su propio CV, considerando lo aprendido en las dinámicas anteriores. Asigne 15 minutos para este trabajo.
- Finalizado su CV, indique que busquen un compañero y discutan las siguientes preguntas:
    - ¿Cuál fue los más difícil de crear el CV?
    - ¿Cómo crees que usarás tu CV en el futuro?
- Pida a cada pareja que intercambien su CV con su compañero para que este le haga comentarios en base a las estrategias discutidas durante el módulo.



Ideas fuerza

- La naturaleza de este documento es flexible, por lo que es posible que tengas que adecuar el currículum a cada tipo de convocatoria u oferta laboral, destacando los aspectos que más se adecuan a la oferta.13
- No te preocupes si en tu currículum no puedes resaltar tu experiencia, En este caso destaca tu formación, habilidades, competencias y disponibilidad.[14]

[13] Marta R. de Llauder (2010), "Como encontrar trabajo hoy, desde la preparación del currículum vitae hasta las entrevistas finales" – pág. 43
[14] Idem

EJE TEMÁTICO 3

CÓMO AFRONTAR EXITOSAMENTE EL PROCESO DE EVALUACION DE PERSONAL

OBJETIVO:

Lograr que los participantes identifiquen y conozcan las pruebas de evaluación de personal y los tipos de entrevistas, así como las conductas adecuadas antes, durante y después de esta, para demostrar que es el candidato ideal para el puesto requerido.

CUADRO RESUMEN:

N°	Temas	Objetivos
1	Pruebas de selección	Guiar a los participantes para el reconocimiento del proceso de evaluación psicológica como parte del procedimiento de selección de personal realizadas por las empresas.
2	Entrevista de Trabajo	Lograr que los participantes reconozcan la importancia del proceso de una entrevista, para que la afronten de una forma adecuada antes, durante y después de esta.

PRUEBAS DE SELECCIÓN

OBJETIVOS

- Comprenderán en qué consiste la etapa de evaluación de personal.
- Comprenderán la finalidad de las pruebas de selección de personal, tanto para los empleadores como para los buscadores de empleo.
- Aprenderán técnicas para rendir de manera óptima en las pruebas psicotécnicas, técnicas y psicológicas.

DURACION

40 minutos

MATERIALES

- Papelógrafos.
- Plumones.
- Una pelota (puede hacerse de papel).
- Hojas bond.

TAREAS PREVIAS

- Elaborar una lámina que informe los tipos de pruebas que existen con sus objetivos.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Dinámica "Evaluación de personal".
- Dinámica "Técnicas para ganar".

DINÁMICA: "EVALUACION DE PERSONAL"

Actividad grupal

- Pida a los participantes que se imaginen que forman parte del área de Recursos Humano de la empresa "Constructores", la cual requiere cubrir el puesto de albañil[15], y solicite una lluvia de ideas sobre lo que esperarían del candidato ideal para contratarlo. Esto, en relación a su vestimenta, presentación, conocimientos, experiencia, procesos cognitivos (memoria, atención, análisis, cálculo, etc,), personalidad, valores y otros que consideren importantes. Anote sus respuestas en un papelógrafo y añada los que considere conveniente.
- Muestre la lámina que elaboró para la dinámica "Mi perfil" del módulo "Competencias Laborales" del primer eje temático y recuérdeles que en esta están detallados los conocimientos, habilidades y actitudes que debe tener el candidato ideal.
- Pregunte: ¿Cómo creen que como empleadores podemos evaluar todas estas competencias y todo lo que mencionaron?. Asegúrese que respondan: a través de pruebas de conocimientos, pruebas *in situ*, pruebas de habilidad mental, pruebas psicológicas, entre otras, incluida la entrevista laboral.
- Informe que a esta etapa se le denomina: evaluación de personal, conformada por la administración de pruebas y/o la aplicación de una entrevista laboral. No siempre ambas son utilizadas; esto depende de la empresa, del puesto de trabajo y del perfil que se requiere.

Ideas fuerza

➡ Las empresas hoy en día utilizan diversas técnicas, tales como los tests psicológicos, entrevistas o verificación de referencias indicadas en el currículum vitae, identificando de este modo al trabajador idóneo para un puesto de trabajo. Por estas razones, se generaliza que los trabajadores con las habilidades y atributos adecuados realizarán siempre un buen trabajo para la empresa y los candidatos que no tengan esas habilidades o sean parcos no se desempeñarán con eficiencia, por lo cual se deduce que el desempeño del candidato, afectará negativamente los resultados de la empresa[16].

[15] Cambie el nombre de la empresa y del puesto de trabajo, según el curso técnico que han llevado los participantes del taller, en el marco del Programa Presupuestal – PROEMPLEO.

[16] (2006). Selección de Personal. La Búsqueda del Candidato adecuado. España. Ideaspropias Editorial S.L.

DINÁMICA: "TÉCNICAS PARA GANAR"

Actividad grupal

- Comente que en primer lugar se concentrarán en las pruebas de selección de personal, las cuales tiene como finalidad para los empleadores medir los conocimientos del candidato, evaluar si su personalidad y actitud se adecuan al perfil que busca la empresa y constatar lo que colocó en su CV.

Pruebas técnicas

- Forme 4 grupos. A cada uno asígnele la siguiente acción:
    - Vender un lápiz labial que resecan los labios.
    - Atender a un cliente alterado por teléfono.
    - Ayudar en la cocina de un restaurante con mucha afluencia.
    - Demostrar que eres un operario de producción eficiente.
- Los integrantes de cada grupo deberán ponerse de acuerdo cómo afrontarían dicha consigna por parte del evaluador. Luego expondrán ante los demás, de preferencia actuando.
- Al respecto, guía la actividad preguntando lo siguiente:
    - ¿Qué les pareció la experiencia?
    - ¿Qué tipo de prueba hemos desarrollado?
    - ¿Qué recomendaciones darían para afrontarlas de manera óptima?
- En torno a la segunda pregunte, señale que se trata de una prueba técnica, a través de la cual se evalúan los conocimientos y funciones del puesto laboral al que se está aspirando. Estas pruebas sirven para predecir el resultado posible que una persona demostrará en un oficio determinado. Por ejemplo, el primer grupo trabajó la prueba técnica que se le aplicaría a un agente de ventas; el segundo grupo, al personal de atención al cliente; el tercero, a un ayudante de cocina; y al cuarto, a un operador de producción.
- Respecto a la tercera pregunta, asegúrese que los participantes señalen:
    - Estar calmados y concentrados
    - Recordar las habilidades aprendidas en el curso
    - Tomar una actitud positiva y segura
    - Realizarlo ni de manera apresurada ni lenta
    - Si se trata de una prueba escrita y no sabes la respuesta de una, pasar a la siguiente.

Pruebas psicotécnicas

- Pida que todos formen un solo círculo e indique que trabajarán otro tipo de prueba: la psicotécnica. Esta evalúa las habilidades matemáticas, verbales y mentales que se requieren para un determinado puesto de trabajo. Es decir, mide diversas funciones como la velocidad de reacción, la coordinación, la rapidez mental, la capacidad de concentración y de memoria, la fluidez verbal y otros.
- Explique que usted dirá un número del 1 al 10 y cada participante irá diciendo el múltiplo que sigue. Por ejemplo, usted dirá 7 y el primer participante deberá decir 14, el siguiente participante 21 y así sucesivamente. Aquel que se demore más de 3 segundos deberá bailar, cantar o contar un chiste. Empiece por su derecha y realice la actividad 3 veces.

- Comente que a través de esta dinámica se evaluó la atención, concentración, capacidad matemática y agilidad mental. Así como esta, existen pruebas escritas de analogías, series de números, ubicar la figura diferente, etc.
- Para reforzar este punto pregunte: ¿Qué recomendaciones darían para afrontar de forma efectiva este tipo de prueba?. Ante lo que respondan, agregue:
    - Estar calmados y concentrados
    - No desesperarse por responder o completar todo, puesto que estas pruebas buscan que respondas la mayor cantidad, no todas las preguntas.
    - Leer bien las instrucciones
    - Preguntar si no se entendió la instrucción.
- Comente que como apoyo puede entregarles o pedirles que revisen el anexo 7, donde hallarán preguntas frecuentes de una prueba psicotécnica para que practiquen.

Dinámicas de grupos

- Mencione que la siguiente prueba que trabajarán es la dinámica de grupos, la cual evalúa el comportamiento del candidato dentro del grupo a través de la presentación de casos o discusión de temas. Asimismo, sirve para conocer directamente qué candidatos destacan sobre los demás en relación a la competencia que se busca evaluar a través de diferentes actividades, para ir "descartándolos". Esta última se conoce como Asessment center.
- Pida que 8 voluntarios y señale que se irán lanzando una pelota, a quien le llegue deberá decir una competencia que tenga. A cado uno le puede llegar varias las veces la pelota; sin embargo, no deben pasarse la pelota la mayoría de veces a la misma persona. El participante que no tenga más competencias que decir se irá sentando. Recuérdenles que deben ser sinceros.
- Finalice comentando que para este tipo de prueba deben:
    - Participar activamente, no quedarse callados.
    - Demostrar las actitudes y valores como: respeto, humildad, trabajo en equipo, compromiso, innovación, liderazgo, comunicación, asertividad, etc.

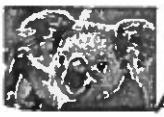
Pruebas de personalidad

- Mencione que finalmente desarrollarán la última prueba: de personalidad. Estas miden las características personales del candidato, como: autocontrol, emocionalidad, introversión, iniciativa, etc. Al respecto, existen dos tipos:
    - Las **pruebas psicométricas**, que están diseñadas para marcar
    - Los **tests proyectivos**[17], que evalúan a través de dibujos o figuras
- Entregue una hoja bond a cada uno y brinde la siguiente consigna: "Dibuje a una persona bajo la lluvia".
- Después de 3 minutos pida que paren y pregunte:
    - ¿Qué creen que evalúa específicamente esta prueba? ¿Por qué piden dibujar una persona bajo la lluvia?
    - ¿Qué representará la lluvia?
    - ¿Qué debería hacer la persona para protegerse de esta?
    - ¿Qué les hace pensar si dibujo una persona muy chiquita?
    - Muestre en una lámina el dibujo del anexo 8 y pregunte: ¿Contratarían a la persona que dibujó? ¿Por qué? ¿Qué sugerencias le darían?
- A las recomendaciones que den los participantes, agregue:
    - Estar atento a las instrucciones

[17] Servicio de Orientación Profesional. (2008). Herramientas de la Búsqueda de Empleo para Jóvenes. España: Edición Instituto aragonés de la Juventud, 16.

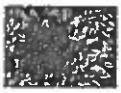
- Responder con mucha sinceridad, ya que, la información obtenida se corroborará en la entrevista. Además, no hay respuestas buenas ni malas.

- Finalice, comentando las recomendaciones generales para afrontar las pruebas de selección:
  - Es necesario acudir a este tipo de evaluaciones descansado y sin problemas de sueño.
  - Si no se entiende algo, preguntar antes de comenzar.
  - Hay preguntas muy evidentes, utiliza el sentido común a veces las respuestas más sencillas son las correctas.



Aplicación personal

- Pida a los participantes que cada uno, en un cuaderno, respondan las preguntas siguientes:
  - ¿Qué prueba es la más fácil de hacer para mí? ¿Cuál es la más difícil?
  - ¿Qué recomendación me resulta más fácil cumplirla? ¿Cuál es la más difícil?



Ideas fuerza

- Las pruebas psicológicas son en la actualidad una de las técnicas más utilizadas por las empresas y que mayormente se llevan a cabo, previo al proceso de entrevista. El objetivo de evaluar con pruebas psicológicas es averiguar en qué medida el postulante desea, sabe y puede desempeñar las funciones respectivas y si su integración en la empresa se va a realizar de forma adecuada.

ENTREVISTA DE TRABAJO

OBJETIVOS

- Comprenderán la finalidad de una entrevista, tanto para el empleador como para el buscador de empleo.
- Aprenderán a prepararse para una entrevista laboral.
- Aprenderán a desenvolverse con éxito en una entrevista laboral.
- Conocerán qué hacer después de la entrevista.
- Identificarán sus propias fortalezas y debilidades para afrontar una entrevista, a fin de tomar acciones sobre estas.

DURACION

60 minutos

MATERIALES

- Papelógrafos.
- Plumones.

TAREAS PREVIAS

- Elaborar una lámina con enunciados que refieran a los cuatro aspectos que se evalúan en una entrevista de trabajo: la presentación, lo que comunica el cuerpo, el contenido de las respuestas y el interés en el puesto y la empresa. Los enunciados se encuentran en la dinámica "La entrevista y sus etapas".
- Elaborar una lámina con las siguientes preguntas:
  - ¿Qué fortalezas tiene usted?
  - ¿Qué cree que debe mejorar como persona?
  - ¿Por qué postula a esta empresa?
  - ¿Qué le motivó a dejar su trabajo anterior?
  - ¿Cuánto desea ganar?

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Dinámica "La entrevista y sus etapas"
- Dinámica "Practicando mi entrevista"

DESARROLLO

DINÁMICA: LA ENTREVISTA Y SUS ETAPAS

Actividad grupal

- Coloque la lámina trabajada en la Dinámica "Evaluación de personal" para recordarles lo que se espera de un candidato ideal.
- Pregúnteles si consideran necesario agregar, quitar o modificar alguna de las características propuestas.
- Comente que en esta oportunidad se trabajará el tema de la "Entrevista laboral". Para iniciarlo, pidan que levanten la mano aquellos que alguna vez han sido entrevistados.
- A dos de ellos pida que describan su experiencia y qué les motivó. Si nadie levanta la mano describa alguna situación suya, mencionando el puesto al que postuló y cómo se llevó a cabo la entrevista; además, comente que su motivación fue cumplir con ello para alcanzar sus metas, como las que se plantearon en la dinámica "Mi proyecto personal".
- Luego, pregunte: ¿Para qué es importante la entrevista laboral para el empleador y para el buscador de empleo?. Asegúrese que respondan lo siguiente:

  Para el empleador
  - Para encontrar el candidato que cumpla eficientemente con las funciones establecidas.
  - Para identificar si cuenta con las cualidades, actitudes y valores descritos en el CV y resultantes de las pruebas psicológicas.

  Para el buscador de empleo
  - Para demostrar sus competencias (conocimientos, habilidades y actitudes).
  - Para conocer mejor sobre el tipo de trabajo que desempeñaría y los beneficios que ofrece.
- Señale que para afrontar con éxito una entrevista laboral, se deben considerar tres etapas: antes, durante y después.

ANTES

- Forme parejas utilizando la dinámica "las sillas queman" (deben intercambiar de asiento con otra persona) y pida que discutan las siguientes preguntas en torno a la empresa a la que piensan postular o ya han postulado:
  - ¿Por qué quieres ese trabajo?
  - ¿Qué sabes de la empresa (misión, organización, dirección y persona de contacto)?
  - ¿Por qué debería contratarte esa empresa?
  - ¿Cómo crees que deberías presentarte a esa empresa?
- Después de 10 minutos, pida a tres voluntarios que compartan sus respuestas con el resto de sus compañeros.
- Comente que antes de una entrevista deben tener en cuenta lo siguiente como han podido advertir. Anótelo en un papelógrafo.
  - Conocer la empresa a la que postula
  - Analizar cómo podría aportar en esta, revisando su CV y reflexionando sobre sus competencias

- Alistar la vestimenta que utilizará y cuidar su higiene.

DURANTE

- Informe que los empleadores durante la entrevista laboral evaluan cuatro aspectos:
  - La presentación
  - Lo que comunica el cuerpo
  - El contenido de las respuestas
  - El interés en el puesto y la empresa
- Forme 4 grupos y lea los siguientes enunciados. En este manual se presentan de forma ordenada según el aspecto que corresponde; sin embargo, usted debe leerlos en desorden. Los grupos deberán indicar a qué aspecto pertenece; aquel que responda primero y acumule más puntos es el ganador.

Presentación

- Vestir con camisa y pantalón sastre (varones)
- Vestir con blusa y falda hasta la rodilla o pantalón (mujeres)
- No usar mucho maquillaje
- Tomar asiento cuando el entrevistador lo indique
- Ser puntuales
- Apagar el celular antes de ingresar
- No tutear al entrevistador
- No entrar a la entrevista con la chaqueta o abrigo sobre los hombros o en el brazo.
- No llevar a un amigo o pariente a la entrevista

Lo que comunica el cuerpo

- Saludar extendiendo la mano y estrecharla con firmeza
- Mantener el contacto visual con el(los) entrevistador(es)
- Sentarse con las manos sobre la mesa o las rodillas
- No cruzar los brazos, ni desparramarse en el asiento
- Sonreír de vez en cuando
- Evitar tics como frotarse las manos, mover el pie con frecuencia, cogerse el cabello y otros.
- Mover las manos para explicar lo que va comentando
- Escuchar sin interrumpir al entrevistador.
- Tratar de mantener un tono de voz equilibrado.
- No jugar con algo en las manos (bolígrafo, llaves...) porque da la impresión de que estás nervioso.

El contenido de las respuestas

- Evitar un vocabulario demasiado rebuscado o demasiado coloquial.
- Evitar las muletillas (palabras que repetimos con alta frecuencia).
- Evitar los monosílabos (sí, no,... etc.), porque demuestran inseguridad y poca preparación.
- No extenderse demasiado al responder algo, es mejor centrarse en las preguntas que les hagan.
- Procurar no caer en contradicciones.
- Mencionar las competencias que poseen para demostrar que están calificados para el puesto.

- Si preguntan por los defectos, centrase en aquellos que no afectarían sus labores y maximizar cómo los están superando.
- Si preguntan por qué se retiró de su trabajo anterior, evitar hablar mal del trabajo anterior.
- Si preguntan cuánto desean ganar, mencionar rangos habiendo investigado antes cuánto pagan normalmente a personas con nuestro perfil.

El interés en el puesto y la empresa.

- Mencionar que han investigado sobre la empresa.
- Demostrar que desean el trabajo.
- Mencionar cómo se relaciona sus intereses personales con los de la empresa.
- Preguntar cuando le avisarán sobre los resultados.
- Evitar mostrar preocupación por el sueldo.

- Recompense al grupo que ganó con aplausos, elogios o caramelos.
- Si cree que es importante reforzar más sobre la vestimenta puede revisar y utilizar el anexo 9.

DESPUÉS

- Dígales que se explorará la última etapa de la entrevista: el después.
- Comente que las acciones de esta etapa son:
  - Indagar sobre los resultados del proceso de selección de personal.
  - Agradecer si decidieron contratarlo
  - Tomar acciones ante un rechazo
  - Autoevaluarse
- Solicite una lluvia de ideas sobre las recomendaciones que darían sobre cada una de estas acciones. Asegúrese de que se incluyan las siguientes sugerencias:

Indagar sobre los resultados del proceso de selección de personal.

- Contactarse con el entrevistador cuando él lo señale.
- Si el entrevistador no da una fecha, contáctelo al día siguiente.
- No insista más de tres veces, si ellos están interesados se comunicarán con usted.

Agradecer si decidieron contratarlo

- Demuestre su alegría por haber conseguido el trabajo.
- Acepte la oferta de inmediato.
- Si necesitas tiempo, hazle saber al entrevistador que estás muy interesado y que al día siguiente te comunicarás con él.
- Pregunten qué día, a qué hora y dónde deben presentarse para empezar a trabajar

Tomar acciones ante un rechazo

- Expresa que estás apenado de manera educada.
- Pregunte al entrevistador por qué no lo eligieron para que mejore sus habilidades.
- Agradezca de todas maneras al entrevistador por su tiempo y consideración.

Autoevaluarse

- Evalúe sus fortalezas y los aspectos que debe mejorar para afrontar con éxito otro proceso de selección de personal.

- Determine qué debe hacer para potenciar sus fortalezas y superar sus debilidades.
- No se culpe ni culpe a los demás; ello solo demuestra inmadurez.

Aplicación personal

- Informe a los participantes que practicarán y/u observarán lo trabajado anteriormente en una entrevista simulada. Para ello, forme parejas y pida que decidan quién será "A" y quién "B". "A" asumirá el rol de entrevistador y "B" el de entrevistado; por tanto, "A" hará dos preguntas de las siguientes, las cuales debe ser proyectadas en una lámina:
  - ¿Qué fortalezas tiene usted?
  - ¿Qué cree que debe mejorar como persona?
  - ¿Por qué postula a esta empresa?
  - ¿Qué le motivó a dejar su trabajo anterior?
  - ¿Cuánto desea ganar?
- Luego, se realizará dos role playing para muestra de todos. Usted asumirá el rol de entrevistador y ellos el rol de entrevistador. Para ello coloque dos sillas al medio del círculo que deberán formar.
- Explique las reglas para proceder con la actividad:
  - Cada entrevista durará cinco minutos
  - El participante dirá a qué tipo de puesto desea postular
  - La entrevista empieza desde que entran a la sala donde se desarrollará la entrevista, para evaluar cómo se presenta, saluda y se sienta.
  - El participante puede solicitar parar la entrevista dos veces levantando la mano para pedir el apoyo de sus compañeros.
  - Todos tenemos algo que mejorar; por tanto tanto, debemos respetar al participante prestándole atención.
- Para esta actividad se trabajará con tres voluntarios; de no haberlos, pida a alguien que diga un número y cuente a los participantes hasta llegar a dicho número.
- Pregúntele a quien asumirá el papel de entrevistado a qué puesto desea postular y pida a uno de los participantes que le avise cuando se cumplan los cinco minutos desde que usted da la orden.
- Desarrolle la entrevista, preguntando lo siguiente. Recuerde que usted puede plantear otras preguntas.
  - ¿Has trabajado anteriormente en este rubro?
  - ¿Por qué deberíamos contratarlo a usted?
  - ¿Qué debería mejorar para hacer un mejor trabajo?
  - ¿Te gusta trabajar solo o con otras personas?
  - ¿Cómo sé que usted es una persona confiable?
  - ¿Cuánto espera ganar?
- Cuando la entrevista finalice, agradezca al participante. Luego, proceda de la misma manera con las siguientes entrevistas.
- Pídales que respondan las siguientes preguntas en parejas:
  - ¿En qué aspectos crees tú que destacas en una entrevista laboral?
  - ¿Cuál crees que es el aspecto más difícil para ti para afrontar una entrevista?
- Sobre esta última indique que su interlocutor le brinde consejos en función de lo manifestado por su compañero.

Ideas fuerza

- La entrevista laboral es el paso más importante dentro del proceso de selección de personal, el cual tiene como uno de sus objetivos específicos cubrir un puesto vacante. A partir de este, sólo accederán los candidatos/as con posibilidades de ser incorporados al puesto laboral[18].
- La entrevista laboral es un diálogo entre dos personas (entrevistador y entrevistado), donde se evaluará o determinará la adecuación de la persona candidata a un determinado puesto de trabajo, mediante la comunicación verbal y no verbal (gestos, posturas, etc.).
- Tiene como objetivo, completar la información ya obtenida por el currículum vitae y la prueba/test en el caso de haberlas realizado[19].
- Todos percibimos e interpretamos las conductas; no obstante, una persona capacitada y con experiencia es capaz de percibir hasta movimientos más simples.
- La evaluación de nuestra comunicación no verbal comienza desde la entrada al lugar de la entrevista hasta la salida de éste.
- Debes asegurarte siempre que tu comunicación verbal y no verbal, a través de tu mirada, tus gestos, tu expresión y tu tono de voz, estén diciendo lo mismo.
- **Otros tips para responder[20]:**
  - En cualquier tipo de entrevista, tus respuestas deben seguir las ***"reglas de las tres ces":*** clara, concretas y concisas.
  - Si sientes que hay preguntas que invaden tu privacidad, procura no responder agresivamente, ni con sumisión.
- **Otros tips de comportamiento:**
  - Trata con amabilidad a la secretaria, algunos entrevistadores suelen preguntar qué tal les pareció el candidato.
  - Grábate bien el nombre del entrevistador. Si no recuerdas su nombre a la primera, pregúntale por su nombre.

Actividad Complementaria

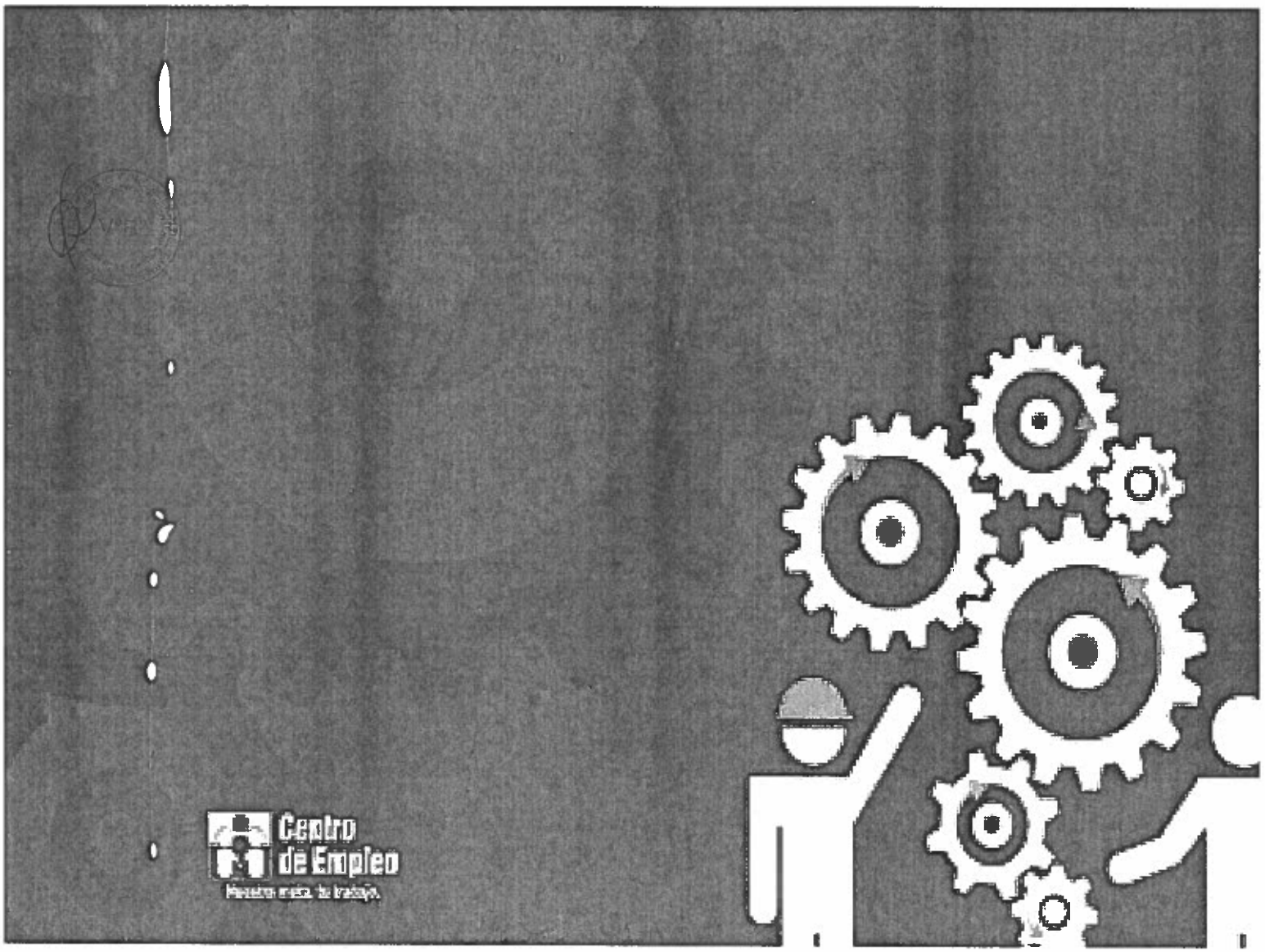
- Si le queda un espacio de 20 minutos, comente que una vez que hayan pasado por el proceso de entrevista y hayan sido aceptados, deben conocer todo acerca del contrato y de los beneficios laborales que les corresponden.
- Utilice el anexo 10 "Contrato laboral" para explicar los tipos de contrato que existen y el anexo 11 "Derechos laborales" para explicar los derechos del trabajador.

[18] Dopp Consultores (2007). La entrevista de Selección. España: Edición Consejería de Empleo, 7.
[19] Ministerio de Igualdad. Mi primer Empleo: Guía para el empleo y autoempleo joven en España y la unión europea. Madrid: Edición Instituto de la Juventud, 68
[20] Puchol, L. (2006), El Libro de la entrevista de trabajo. Madrid: Ediciones Díaz de Santos, 13.

Cierre

Actividad	Desarrollo		Tiempo	Observaciones
Prueba de salida	- El facilitador realizará las mismas preguntas de la introducción: ➧ ¿En qué consiste el análisis FODA? ➧ ¿Cómo ayuda el tener una buena autoestima al momento de buscar empleo? ➧ ¿Qué son las competencias laborales? ➧ ¿Qué curriculum vitae debes elaborar? ➧ ¿Qué medios puedes utilizar para hacerte conocido? ➧ ¿Qué es una prueba psicotécnica? ➧ ¿Qué se debe antes de la entrevista laboral? Esta vez para medir los conocimientos adquiridos por los participantes. Si observa algunas dudas, deberá dar la respuesta a manera de retroalimentación.		5 min	El facilitador debe procurar que las respuestas sean precisas.
Evaluación del taller	- El facilitador preguntará qué opinan de: ➧ Los temas del taller ➧ Los materiales utilizados ➧ Las dinámicas que se empleó ➧ Los tiempos que se manejó ➧ La utilidad del taller en su vida		5 min	
Dinámicas de cierre	Para cerrar el taller, el facilitador indicará a los buscadores de empleo que formen un círculo. Luego, entregará un ovillo de lana a uno de los participantes y comente uno de los puntos que aprendió en el taller. Luego, este deberá lanzar el ovillo a otro compañero, quien deberá decir otra conclusión y así sucesivamente, con el fin de que se forme una especie de telaraña. Posteriormente, el facilitador indicará que el último participante que emitió su comentario le pase la lana al penúltimo. Así hasta llegar al primero. En esta oportunidad antes que cada uno pase la lana tendrá que decir para qué le sirve en la vida lo que aprendió.	Ovillo de lana	10 min	Si el tiempo es corto, ya no es necesario que mencionen para qué les servirá en el futuro, sino simplemente se lanzarán el ovillo.

6 Anexos



Anexo 1

LISTA DE PARTICIPANTES DEL TALLER ABE

Unidad Zonal: _____ **ECAP:** _____

Curso: _____ **Aula:** _____

Facilitador: _____ **Fechas:** *Eje 1* [ ] *Eje 2* [ ] *Eje 3* [ ]

Nº	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	Nº DNI	FECHA DE NACIMIENTO	SEXO		NIVEL DE ESTUDIO	EJE TEMÁT. RECIBIDO				FIRMA
									1	2	3		
						M	F						
						M	F						
						M	F						
						M	F						
						M	F						
						M	F						
						M	F						
						M	F						
						M	F						
						M	F						

Anexo 2

GLOSARIO DE COMPETENCIAS

Adaptabilidad	Capacidad para trabajar de manera eficaz a pesar de los cambios en la empresa. Así también, a la hora de enfrentarse con nuevas personas, tareas y metas.
Análisis de problemas	Eficacia para identificar un problema, lo más importante de este y las causas probables.
Análisis numérico	Capacidad analizar y resolver cuestiones académicas, financieras, estadísticas, etc.
Aprender a aprender	Capacidad y motivación para captar nueva información y aplicarlo en el entorno laboral.
Atención al Cliente	Detectar las necesidades del cliente, identificándose con él y asumiendo compromiso ante algún problema que tenga. Además, proporcionar las soluciones más idóneas para satisfacer sus necesidades.
Capacidad crítica	Habilidad para evaluar la información que se tenga y requiera, así como las líneas de acción, con el fin de tomar decisiones correctas y lógicas imparcialmente.
Creatividad	Capacidad para proponer soluciones efectivas y auténticas. Imaginar alternativas diferentes o mejores a los métodos tradicionales.
Compromiso	Sentir como propios los objetivos de la empresa, demostrándolo al creer en la importancia del propio trabajo y al cumplir con las labores de manera responsable y leal.
Comunicación	Expresarse de forma oral, no verbal y escrita asertivamente. Es decir, de forma clara, convincente y respetuosa.
Dominio personal	Reconocer las propias cualidades, superar las debilidades, identificar las emociones y su impacto en el comportamiento y manejarlas en la relación con los demás.
Efectividad personal	Identificar características de uno mismo, ya sean, físicas, intelectuales y/o de personalidad, para adaptarlas al trabajo y a sus propias metas. Es decir, ser versátiles -pudiendo desempeñar diferentes funciones- y rápidos.
Empatía	Ser capaz de identificarse con los demás, lo cual implica reconocer sus necesidades y entender sus emociones dentro de una situación. Es decir, poder "ponerse en los zapatos de otra persona".

V°B°

Flexibilidad	Modificar la conducta y/o adoptar un enfoque diferente sobre ideas o criterios, según las circunstancias.
Gestión y manejo de recursos	Identificar, ubicar, seleccionar, organizar, controlar y utilizar los objetos, materiales e incluso información, para realizar una actividad o cumplir mejor con las funciones.
Iniciativa y Emprendimiento	Adaptarse a nuevas situaciones y convertir las ideas en acciones a través de la creatividad y de las acciones.
Liderazgo	Utilizar las habilidades interpersonales para guiar, con una actitud carismática a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.
Manejo de Conflictos	Identificar intereses contrapuestos, ya sean individuales o colectivos, y lograr mediarlos, de modo que se lleven a cabo los acuerdos compartidos para beneficio mutuo.
Manejo del estrés	Mantener firme el carácter ante la acumulación de tareas, logrando tener el control de la situación o de las propias emociones.
Orientación ética	Reflexionar sobre la propia actitud en relación a las actividades que realizamos, priorizando el respeto, el compromiso, la honestidad y la responsabilidad ante la naturaleza, el medio ambiente, la sociedad, los compañeros de trabajo y uno mismo.
Planificación y gestión de Proyectos	Desarrollar y gestionar propuestas en el trabajo fijando objetivos y organizando acciones para cumplirlos.
Proactividad	Tomar iniciativa en las actividades a realizar y tener una actitud positiva y activa en los acontecimientos, reconociendo las oportunidades.
Resolución de problemas	Recolectar información, analizarla, establecer una serie de soluciones y decidir por una de estas. Esto, tanto en el ámbito laboral como interpersonal.
Tolerancia a la presión	Habilidad para seguir actuando con eficacia a pesar de la exigencia de los demás, del tiempo, de los desacuerdos, oposiciones y/o adversidades.
Trabajo en equipo	Colaborar y generar confianza en los demás. Así también, ser capaces para identificar objetivos, coordinar el trabajo y resolver problemas en equipo.
Uso de las (TIC)	Manejar aplicaciones básicas de la computación y de internet. Además, se refiere a la capacidad para aplicar en el trabajo el uso de las Tecnologías de la información y la Comunicación

V°B°

Anexo 3

PERFIL DE UN PANADERO Y PASTELERO COMERCIAL

TÉCNICO EN PANADERÍA Y PASTELERÍA COMERCIAL

Tareas:

- Confeccionar la oferta de productos de pastelería y repostería.
- Realizar el conteo y control de los insumos
- Almacenar las materias primas y los productos terminados
- Diseñar decoraciones para pastelería
- Elaborar y presentar panes y productos de pastelería salada

Conocimientos (saber):

- Curso de formación profesional requerido para el ejercicio de la profesión.
- Conocimientos sobre higiene y sanidad respecto a la manipulación de alimentos

Habilidades (saber hacer):

- Saber interpretar las fórmulas básicas, identificando la función de cada ingrediente y ajustándolo en la elaboración de los productos.
- Reconocer las características generales de las masas básicas (azucaradas, batidas, escaldadas, quebradas, leudadas y hojaldre)
- Saber limpiar, descascarar, moler, cortar, picar y licuar frutas naturales, frutas secas y otros ingredientes aplicando los procedimientos técnicos y criterios de seguridad e higiene.
- Saber preparar, cocer y conservar los productos
- Saber reconocer y operar máquinas y equipos de panadería y/o pastelería
- Preparar rellenos, cremas, coberturas, derivados del azúcar, dulces caseros, pasta de helados, pasta dulce y salada
- Saber elaborar postres clásicos y modernos
- Saber utilizar los materiales para la elaboración de productos como: mangas, boquillas

Actitudes (querer hacer):

- Tener capacidad para trabajar en equipo colaborando y comunicándose eficazmente
- Ser minucioso y detallista
- Ser rápido y tolerante.
- Ser flexible ante los cambios
- Tener capacidad para trabajar bajo presión
- Ser metódico y bastante organizado
- Ser responsable y comprometido

V°B°

Anexo 4

FUENTES DE EMPLEO

Centro de Empleo 	Comprende la atención integral de servicios de promoción del empleo, empleabilidad y emprendimiento, como: - Bolsa de Trabajo. - Asesoría para la Búsqueda de Empleo. - Certificado Único Laboral. - Acercamiento Empresarial. - Orientación Vocacional e Información Ocupacional. - Capacitación Laboral. - Capacitación para el Emprendimiento. - Orientación para el Emprendimiento. - Empleo Temporal. - Certificación de Competencias Laborales. - Orientación para el Migrante.
Bolsa de Trabajo on Line 	Los buscadores de empleo se registran en los formularios o fichas de solicitud de instituciones y/o empresas públicas o privadas (bolsas de trabajo) que están en Internet; asimismo, pueden enviar su currículum vitae o elaborarlo en línea. Considerar las siguientes páginas web: • www.empleosperu.gob.pe • http://cv.atentoperu.com.pe • http://aptitus.clasificados.pe • http://alicorp.com.pe • http://www.bumeran.com.pe • http://laborum.pe • http://www.nestle.com.pe/buscamostalento • www.computrabajo.com • http://empleo.universia.edu.pe
Consultoras de Recursos Humanos y Cooperativas 	Los buscadores de empleo proporcionan el currículum vitae a las consultoras de empleo de forma personal y/o de manera virtual para que los consideren y puedan llamarlos para futuros puestos. Entre las consultoras más importantes se encuentran: • www.adecco.com.pe • www.overall.com.pe • www.manpowerperu.com.pe • www.tgestiona.com.pe

Autocandidatura 	Se puede encontrar empresas de interés en la guía telefónica y contactar con ellas o dejar personalmente el currículum vitae en sus oficinas.
Medios de Comunicación 	Las vacantes de empleo de las empresas son difundidas mediante medios escritos, televisivos y radiales, entre los principales tenemos a los siguientes: • Radio Nacional. • TV Perú, programa Factor Trabajo. • El Comercio, sección Aptitus, los días domingos. • El Talán, complemento del diario el Trome.
Redes Sociales 	Algunas empresas suelen difundir sus vacantes de empleo en las redes sociales al ser el medio de contacto más utilizado por las personas; principalmente por los jóvenes. Las principales redes para este fin, son: • Facebook • Twitter • LinkedIn
Bolsas de trabajo 	Inscribiéndose de manera personal o vía Internet y/o adjuntando el currículum vitae actualizado. Para ello es necesario averiguar si los centros de estudios del sector de interés cuentan con sus bolsas de trabajo respectivas y si éstas están abiertas al público en general o sólo a sus asociados o egresados.
La Red de Contactos 	Es la alternativa más efectiva. Los estudios demuestran que las empresas cubren entre el 70% y 80% de sus vacantes a través de referencias personales. Esto quiere decir que la información de requerimiento de personal les llega a través de personas que conocen, o a través de terceras personas que conocen a las personas que ellos conocen. Esta Red son los amigos de escuela, instituto, universidad, de trabajos anteriores, jefes, profesores, familiares, amigos,

V°B°

Anexo 5

AVISO DE EMPLEO

EJECUTIVOS DE VENTA

Estamos en la búsqueda de dos personas para que formen parte de la empresa EJECUTIVOS S.A, la cual se dedica a la venta de marca de ropa estilo sport elegante.

Requisitos:

- Con o sin experiencia previa en ventas y/o atención al cliente.
- Con conocimientos en marketing, manejo de cuenta y Microsoft office nivel intermedio.
- Con predisposición para el trabajo en equipo, tolerancia al trabajo bajo presión, trato amable, capacidad de organización y planificación y alta capacidad para expresarse verbal y por escrito.
- Disponibilidad de horario de 9 a.m. a 6 p.m.

Funciones:

- Mantener la cantidad de productos en vitrina.
- Proponer a la empresa la venta de productos a medida que satisfagan las necesidades del cliente.
- Realizar las ventas a los clientes.
- Reportar a su supervisor acerca de las ventas realizadas en el día.
- Conseguir clientes a través de llamadas telefónicas y envíos de correos electrónicos.

Beneficios:

- Salario S/. 800 + Comisiones
- Pertenecer a una empresa responsable, con un agradable ambiente laboral.
- Ingreso a planilla con todos los beneficios de acuerdo a ley.

Personas interesadas, enviar su CV al siguiente correo seleccion@gmail.com, colocando en asunto ventas.

Anexo 6

MODELO DE CV

ADRIANA LÓPEZ ROMERO
Calle Los Jacinto N° 556, Castilla – Piura
(061) 231869 / 986532875
alopezromero@hotmail.com

Egresada del Curso técnico de Ayudante de Cocina, con especialidad de Pescados y Mariscos. Con conocimientos de normas legales en cuanto a la manipulación, conservación y trasformación de los productos; además de técnicas de decoración y presentación. Persona con capacidad de trabajo en equipo, proactividad y puntualidad.

I. ÁREA DE DOMINIO:

Cocina:

- Participación eficaz en la elaboración y preparación de comidas nacionales en la especialidad de pescados y mariscos.
- Técnicas de decoración y presentación de platos.
- Manejo y mantenimiento de utensilios de cocina
- Adecuada organización y distribución de las comidas para el consumo del cliente.
- Cumplimiento de las norma de Seguridad y Sanidad que regulan la manufacturación de alimentos.
- Trabajo en equipo y comunicación efectiva con compañeros de trabajo.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

Ene, 2017 –Mar, 2017	**Egresada de Curso Técnico Ayudante de Cocina** **Universidad Nacional de Piura / Programa Nacional "Jóvenes Productivos"**
Mar, 2012 – Dic, 2016	Secundaria Completa Colegio Nacional Domingo Faustino Sarmiento – Piura

III. EXPERIENCIA LABORAL

Abr, 2017 – Dic, 2017	**Restaurante de Comida Criolla "La buena comida"** **Ayudante en Cocina**

Funciones:

- Auxiliar a la cocinera en todo lo relacionado con la preparación de los alimentos.
- Cumplir con las normas de higiene y seguridad necesarias para preservar la salud y evitar accidentes.

- Distribuir los alimentos en platos de acuerdo con los menús y las raciones indicadas en ellos.
- Servir y recoger el servicio del comedor.
- Mantener en perfecta limpieza y orden la cocina, equipo e instalaciones, incluyendo vajillas, cubiertos, platos de cocina, etc.

IV. OTROS CONOCIMIENTOS

Microsoft Office nivel básico (Word, Excel, Power Point)
Internet nivel usuario
Ingles nivel básico

V. OTRAS ÁREAS DE INTERÉS

- Pertenezco al club de madres de mi ciudad.
- Catequista en la parroquia "San José Obrero"
- Integrante del grupo de danzas "raíces de mi tierra"

VI. INFORMACIÓN ADICIONAL

- Carnet de sanidad
- Persona con discapacidad – Certificado CONADIS.

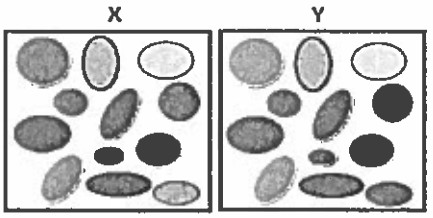
VII. REFERENCIAS PERSONALES

Disponibles a solicitud

Anexo 7

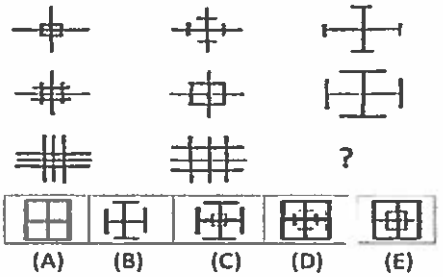
PRUEBA PSICOTÉCNICA: EJEMPLOS

1. *Observe las figuras que contienen los cuadros X y Y*
¿Cuál es el número de figuras del cuadro Y que son diferentes a las X

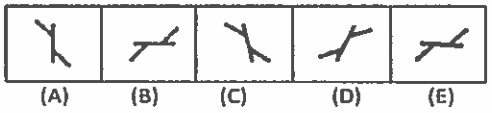


(A) 3 (B) 4 (C) 5 (D) 6 (E) (7)

2. *¿Cuál de las figuras (A,B,C,D,E) reemplaza al signo de interrogación?*



7. *¿Cuál de las figuras (A,B,C,D,E) está orientada en posición diferente a las otras?*



8. *¿Qué número reemplaza a Z para obtener la multiplicación correcta?*

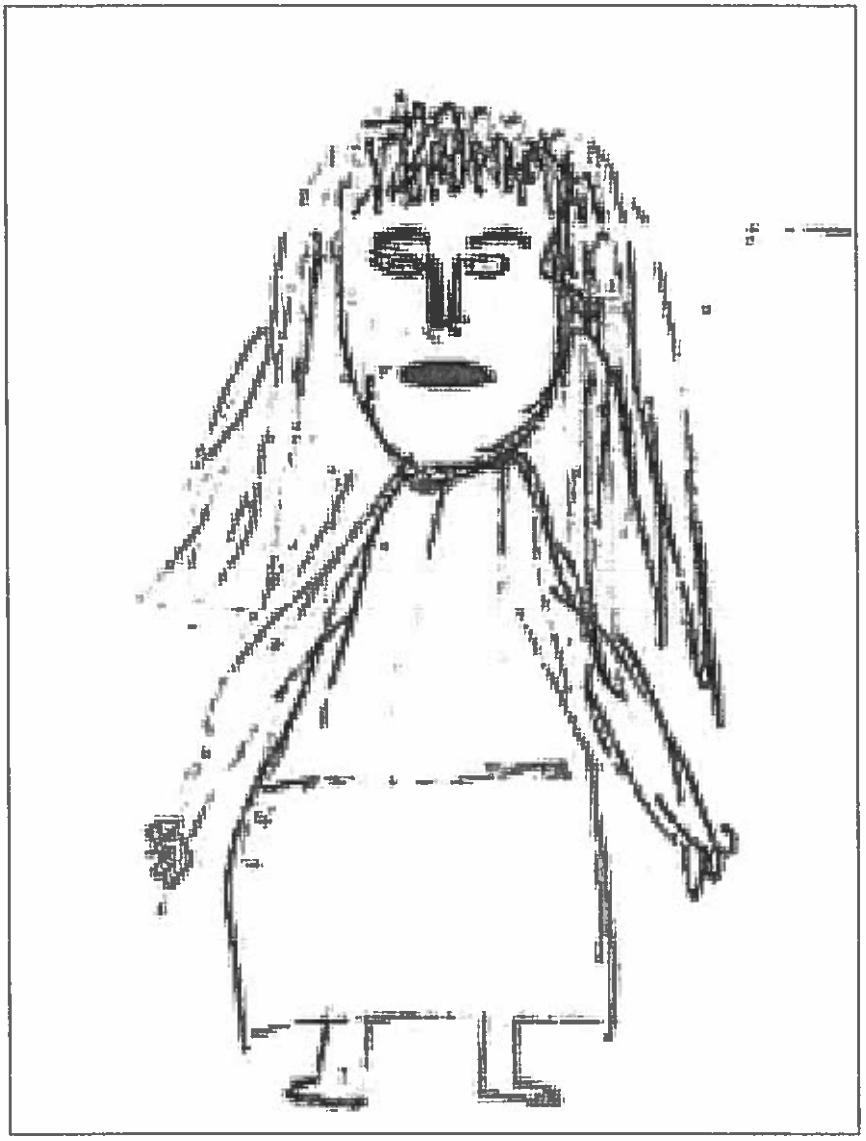
$$\begin{array}{r} 6\ Z\ 6\ \times \\ \underline{\quad Z\ 2} \\ 6\,4\,0\,3\,2 \end{array}$$

(A) 9 (B) 7 (C) 5 (D) 1 (E) 3

9. GAS es a BALON como LIQUIDO es a:
(A) Sólido (B) Taza (C) Fluido (D) Botella (E) Combustible.

Anexo 8

PRUEBA DE PERSONALIDAD: PERSONA BAJO LA LLUVIA



Anexo 9

VESTIMENTA PARA LA ENTREVISTA LABORAL

Aquí podrás apoyarte con algunos consejos de como debes de ir vestido a tu primera entrevista.

Varones

- **El pelo:** Ante todo, limpio, peinado y cuidado. Ni demasiado corto, ni demasiado largo.
- **La barba:** Si normalmente llevas barba o bigote, que estén bien recortados. En caso contrario, preséntate perfectamente afeitado.
- **Las manos:** Debes llevar las uñas bien mpias y recortadas. Si te las muerde, estará reflejando ansiedad y nerviosismo. Si te sudan las manos en exceso, procura secártelas antes de dar la mano a la persona que te va a entrevistar.
- **La ropa:** No en todos los casos es requerido un traje de terno. En el caso de no contar con un traje, puedes ir vestido con un pantalón de vestir, camisa y corbata. Es recomendable utilizar colores oscuros, preferiblemente azul marino o grises, combinado con camisas u otra prenda de color azul claro o blanco y ropa que sea de tu talla. En cualquier caso, evita los colores desentonados o muy llamativos.
- **Los zapatos:** Es preferible que uses de color negro o marrón, y por supuesto, impecables.
- **Adornos:** El reloj debe ser discreto.
- **El maletín:** Puedes utilizarlo para guardar el Currículum, la carta, documentación o una agenda.
- **El móvil:** Para cualquier entrevista de trabajo es recomendable apagar el teléfono móvil antes de entrar a la misma. Si por cualquier razón no puedes apagar sería recomendable que, por lo menos, lo pusieras en modo de silencio o de vibrador y, bajo ningún concepto, contestes las llamadas que recibas durante el desarrollo de la entrevista.

Aquí podrás apoyarte con algunos consejos de como debes de ir vestida a tu primera entrevista.

Mujeres

- **La ropa:** Un traje de falda o pantalón y de tonos discretos. Evita las faldas demasiado cortas o demasiado estrechas.
- **Las medias:** Deben ser discretas, sin adornos. Si puedes, lleva unas de repuesto en el bolso, por si acaso.
- **Los zapatos:** Sin demasiado tacón y de un color que combine con el resto de la indumentaria.
- **El bols ı / maletín:** Como norma de elegancia, debes ser del mismo color o simil r al de los zapatos. Que no esté excesivamente lleno, por si tienes que buscar algo dentro durante la entrevista. Si tienes que llevar documentos, puede usar un maletín.
- **El pelo:** Evita los peinados excesivamente "cargados", sin trenzas ni moños. Ve bien peinada.
- **El maquillaje:** En una entrevista es recomendable ser discreta. Un maquillaje suave puede mejorar su aspecto. Evite el maquillaje muy recargado.
- **El móvil:** Para cualquier entrevista de trabajo es recomendable apagar el teléfono móvil antes de entrar a la misma. Si por cualquier razón no puedes apagar sería recomendable que, por lo menos, lo pusieras en modo de silencio o de vibrador y, bajo ningún concepto, contestes las llamadas que recibas durante el desarrollo de la entrevista.

V°B°

Anexo 10

CONTRATO DE TRABAJO

Es un acuerdo de voluntades entre dos partes, el empleador y el trabajador, en donde el trabajador se compromete a prestar sus servicios en forma personal y remunerada, mientras que al empleador le corresponde pagar la remuneración correspondiente, dispone el horario de trabajo, sanciona a los trabajadores, entre otras facultades.
Todo trabajador debe de contar con un contrato, el cual puede ser verbal (indeterminado) o escrito (sujeto a modalidad).

Tipos de contrato

Indeterminado o Fijo:

No se establece el final del contrato, ya que, se refiere a una estancia por un largo tiempo.

Periodo de Prueba:

Se basa en un plazo que permitirá corroborar si el personal contratado está apto para el puesto correspondiente. Por otro lado, el trabajador conocerá las actividades que deberá realizar y sabrá si le conviene la remuneración acordada. Durante este proceso el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones que el resto de trabajadores. Este periodo no podrá superar los seis meses o el año completo.

Sujeto a modalidad:

Son contratos sujetos a un plazo determinado y que se firman en razón de las necesidades del mercado o la mayor producción de la empresa. Este se subdivide en:

Contratos	Tipo	Definición	Duración
Temporal	Por inicio o incremento de actividad	Por el inicio de una nueva actividad o por el incremento de las ya existentes.	3 años
	Por necesidad del mercado	Cuando se presenta un incremento temporal e imprevisible del ritmo normal de la actividad productiva	Por temporada
	Por reconversión Empresarial	En caso de sustitución, ampliación o modificación de las actividades desarrolladas en la empresa, y en general cuando se produzca cualquier variación de carácter tecnológico.	2 años
	Ocasional	Para atender necesidades transitorias distintas a la habitual del centro de trabajo	De seis meses a 1 año

Accidental	Suplencia	El objeto de sustituir a un trabajador estable de la empresa, cuyo vínculo laboral se encuentra suspendido por causa justificada.	Lo que resulte necesario
	Emergencia	Atender las necesidades promovidas por caso fortuito o fuerza mayor.	Su duración coincide con la emergencia
Obra o Servicio	Obra determinada o servicio especifico	Se celebra con objeto previamente establecido.	Al culminar la obra o el servicio específico.
	Intermitente	Para cubrir necesidades de la empresa que por su naturaleza son permanentes pero discontinuas.	No tiene plazo máximo
	Temporada	Atender necesidades propias del giro de la empresa o establecimiento, que se cumplen sólo en determinadas épocas del año.	No tiene plazo máximo

Anexo 11

DERECHOS LABORALES

BENEFICIOS DE LOS TRABAJADORES	RÉGIMEN LABORAL GENERAL O COMÚN	RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL	
		MICRO EMPRESA	PEQUEÑA EMPRESA
Remuneración Mínima Vital	Todos los trabajadores del régimen laboral de la actividad privada tienen derecho a percibir una remuneración mínima vital.		
Jornada Máxima de Trabajo	La jornada laboral máxima de trabajo es de 8 horas diarias o 48 horas a la semana como máximo. Si eres menor de edad podrás trabajar siempre y cuando cuentes con la autorización del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y las labores no afecten tu integridad física, ni psicológica y permitan continuar con tus estudios escolares.		
Jornada Nocturna	Pagarán una sobre tasa de 35% de la Remuneración Mínima Vital.	No	Pagarán una sobre tasa de 35% de la Remuneración Mínima Vital.
Indemnización por despido arbitrario	En el caso de que un trabajador sea despedido sin motivo alguno, tiene derecho a una remuneración y media por cada mes dejado de laborar en caso sea un contrato a plazo determinado, y le tocara una remuneración y media por cada año de trabajo en caso sea un contrato indeterminado; en ambos casos con un máximo de 12 remuneraciones. Sin embargo, el trabajador podrá acudir a la vía constitucional a fin de solicitar su incorporación.		
Derecho al Refrigerio	Todo trabajador tiene derecho a 45 minutos.		
Compensación por Tiempo de Servicios (CTS)	1 remuneración mensual, depositada en dos armadas semestrales.	No	15 remuneraciones diarias depositadas en dos armadas semestrales.
Gratificaciones	Se otorgan dos veces al año, una por fiestas patrias y otra por navidad, en razón a una remuneración completa por cada oportunidad, y se pagará por mes calendario completo laborado.	No	Se otorgan dos veces al año, una por fiestas patrias y otra por navidad, en razón a media remuneración por cada oportunidad, siempre y cuando laboren el semestre completo, caso contrario percibirán la parte proporcional.

V°B°

Vacaciones	El trabajador tiene derecho a 30 días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicio. Estas pueden reducirse de 30 días a 15 con la respectiva compensación de 15 días de remuneración (venta de vacaciones).	El trabajador tiene derecho a 15 días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicio.	El trabajador tiene derecho a 15 días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicio.
Vacaciones Truncas	Si	Si	Si
Descaso Semanal Obligatorio	El trabajador tiene derecho como mínimo a 24 horas consecutivas de descanso en cada semana, el que se otorgará preferentemente en día domingo.		
Feriados no Laborables	Los trabajadores tienen derecho a descanso remunerado en los días feriados señalados en esta Ley.		
Asignación Familiar	10% de la remuneración mínima Vitae, tengan a su cargo uno o más hijos menores de 18 años y hasta los 24 años en caso de que el hijo al cumplir la mayoría de edad este cursando estudios superiores.	No	No
Licencia Pre – Natal y Post - Natal	Toda trabajadora gestante tiene derecho de gozar 45 días de descanso pre – natal y 45 días de descanso post – natal. Además, después tienen derecho a una hora diaria de permiso para darle de lactar a su hijo, la cual se extiende hasta cuando el menor tenga un año.		
Licencia por Paternidad	El trabajador tiene derecho a ausentarse del trabajo durante 4 días con ocasión del nacimiento de su hijo.		
Seguro de Salud	ESSALUD 9% – lo aporta en su integridad el empleador.	No	ESSALUD 9% – lo aporta en su integridad el empleador.

Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Cuaderno de trabajo

Desarrollando nuestras estrategias y competencias para conseguir y mantenernos en el empleo

Nombres y apellidos _____

Curso de capacitación

_____

Centro de Empleo

RECOMENDACIONES

El presente cuaderno de trabajo tiene como finalidad ayudarte a reforzar tu aprendizaje de los contenidos abordados en el taller "DESARROLLANDO NUESTRAS ESTRATEGIAS Y COMPETENCIAS PARA CONSEGUIR Y MANTNERNOS EN EL EMPLEO", por lo que es necesario que prestes mucha atención a las indicaciones del facilitador y desarrolles el trabajo con entusiasmo y responsabilidad.

Para poder sacarle el máximo provecho al taller te hacemos las siguientes recomendaciones:

- Mantente siempre atento al contenido de los temas y a la exposición del facilitador, sólo así podrás aprovechar toda la información brindada.
- Evita interrumpir al facilitador, si deseas preguntar algo o hacer un aporte, levanta la mano y exprésate de manera respetuosa.
- Realiza cada actividad con seriedad, demostrando tu responsabilidad frente al trabajo.
- Lleva a cabo las actividades en su respectivo momento, no intentes adelantarte a las indicaciones del facilitador, ya que puedes perderte de información útil que te ayudará en el proceso de búsqueda de empleo.
- Evita distraer a tus compañeros, todos los asistentes tienen derecho a recibir la información sin ser perturbados.
- Mantén siempre una actitud positiva frente a las actividades a realizar.
- Promueve un ambiente de compañerismo en cada una de las actividades, de esa manera se logrará un clima de trabajo agradable.
- Colabora con el facilitador siempre que pida tu participación, así expresarás tus deseos de aprender y aportar en el desarrollo del taller.
- Finalmente, recuerda que tu participación en el taller no sólo se basa en adquirir la información que brinda el facilitador, sino que también requiere de un compromiso por realizar un trabajo adecuado.

Con estos simples consejos te invitamos a ser parte de este proceso de aprendizaje personal, el cual te ayudará a afrontar una búsqueda de empleo autónoma y efectiva.

Dirección General del Servicio Nacional del Empleo

Anexo 2

GLOSARIO DE COMPETENCIAS

Adaptabilidad	Capacidad para trabajar de manera eficaz a pesar de los cambios en la empresa. Así también, a la hora de enfrentarse con nuevas personas, tareas y metas.
Análisis de problemas	Eficacia para identificar un problema, lo más importante de este y las causas probables.
Análisis numérico	Capacidad analizar y resolver cuestiones académicas, financieras, estadísticas, etc.
Aprender a aprender	Capacidad y motivación para captar nueva información y aplicarlo en el entorno laboral.
Atención al Cliente	Detectar las necesidades del cliente, identificándose con él y asumiendo compromiso ante algún problema que tenga. Además; proporcionar las soluciones más idóneas para satisfacer sus necesidades.
Capacidad crítica	Habilidad para evaluar la información que se tenga y requiera, así como las líneas de acción, con el fin de tomar decisiones correctas y lógicas imparcialmente.
Creatividad	Capacidad para proponer soluciones efectivas y auténticas. Imaginar alternativas diferentes o mejores a los métodos tradicionales.
Compromiso	Sentir como propios los objetivos de la empresa, demostrándolo al creer en la importancia del propio trabajo y al cumplir con las labores de manera responsable y leal.
Comunicación	Expresarse de forma oral, no verbal y escrita asertivamente. Es decir, de forma clara, convincente y respetuosa.
Dominio personal	Reconocer las propias cualidades, superar las debilidades, identificar las emociones y su impacto en el comportamiento y manejarlas en la relación con los demás.
Efectividad personal	Identificar características de uno mismo, ya sean, físicas, intelectuales y/o de personalidad, para adaptarlas al trabajo y a sus propias metas. Es decir, ser versátiles -pudiendo desempeñar diferentes funciones- y rápidos.
Empatía	Ser capaz de identificarse con los demás, lo cual implica reconocer sus necesidades y entender sus emociones dentro de una situación. Es decir, poder "ponerse en los zapatos de otra persona".

Flexibilidad	Modificar la conducta y/o adoptar un enfoque diferente sobre ideas o criterios, según las circunstancias.
Gestión y manejo de recursos	Identificar, ubicar, seleccionar, organizar, controlar y utilizar los objetos, materiales e incluso información, para realizar una actividad o cumplir mejor con las funciones.
Iniciativa y Emprendimiento	Adaptarse a nuevas situaciones y convertir las ideas en acciones a través de la creatividad y de las acciones.
Liderazgo	Utilizar las habilidades interpersonales para guiar, con una actitud carismática a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.
Manejo de Conflictos	Identificar intereses contrapuestos, ya sean individuales o colectivos, y lograr mediarlos, de modo que se lleven a cabo los acuerdos compartidos para beneficio mutuo.
Manejo del estrés	Mantener firme el carácter ante la acumulación de tareas, logrando tener el control de la situación o de las propias emociones.
Orientación ética	Reflexionar sobre la propia actitud en relación a las actividades que realizamos, priorizando el respeto, el compromiso, la honestidad y la responsabilidad ante la naturaleza, el medio ambiente, la sociedad, los compañeros de trabajo y uno mismo.
Planificación y gestión de Proyectos	Desarrollar y gestionar propuestas en el trabajo fijando objetivos y organizando acciones para cumplirlos.
Proactividad	Tomar iniciativa en las actividades a realizar y tener una actitud positiva y activa en los acontecimientos, reconociendo las oportunidades.
Resolución de problemas	Recolectar información, analizarla, establecer una serie de soluciones y decidir por una de estas. Esto, tanto en el ámbito laboral como interpersonal.
Tolerancia a la presión	Habilidad para seguir actuando con eficacia a pesar de la exigencia de los demás, del tiempo, de los desacuerdos, oposiciones y/o adversidades.
Trabajo en equipo	Colaborar y generar confianza en los demás. Así también, ser capaces para identificar objetivos, coordinar el trabajo y resolver problemas en equipo.
Uso de las (TIC)	Manejar aplicaciones básicas de la computación y de internet. Además, se refiere a la capacidad para aplicar en el trabajo el uso de las Tecnologías de la información y la Comunicación

Anexo 3

PERFIL DE UN PANADERO Y PASTELERO COMERCIAL

TÉCNICO EN PANADERÍA Y PASTELERÍA COMERCIAL

Tareas:

- Confeccionar la oferta de productos de pastelería y repostería.
- Realizar el conteo y control de los insumos
- Almacenar las materias primas y los productos terminados
- Diseñar decoraciones para pastelería
- Elaborar y presentar panes y productos de pastelería salada

Conocimientos (saber):

- Curso de formación profesional requerido para el ejercicio de la profesión.
- Conocimientos sobre higiene y sanidad respecto a la manipulación de alimentos

Habilidades (saber hacer):

- Saber interpretar las fórmulas básicas, identificando la función de cada ingrediente y ajustándolo en la elaboración de los productos.
- Reconocer las características generales de las masas básicas (azucaradas, batidas, escaldadas, quebradas, leudadas y hojaldre)
- Saber limpiar, descascarar, moler, cortar, picar y licuar frutas naturales, frutas secas y otros ingredientes aplicando los procedimientos técnicos y criterios de seguridad e higiene.
- Saber preparar, cocer y conservar los productos
- Saber reconocer y operar máquinas y equipos de panadería y/o pastelería
- Preparar rellenos, cremas, coberturas, derivados del azúcar, dulces caseros, pasta de helados, pasta dulce y salada
- Saber elaborar postres clásicos y modernos
- Saber utilizar los materiales para la elaboración de productos como: mangas, boquillas

Actitudes (querer hacer):

- Tener capacidad para trabajar en equipo colaborando y comunicándose eficazmente
- Ser minucioso y detallista
- Ser rápido y tolerante.
- Ser flexible ante los cambios
- Tener capacidad para trabajar bajo presión
- Ser metódico y bastante organizado
- Ser responsable y comprometido

Anexo 4

FUENTES DE EMPLEO

Centro de Empleo	Comprende la atención integral de servicios de promoción del empleo, empleabilidad y emprendimiento, como: - Bolsa de Trabajo. - Asesoría para la Búsqueda de Empleo. - Certificado Único Laboral. - Acercamiento Empresarial. - Orientación Vocacional e Información Ocupacional. - Capacitación Laboral. - Capacitación para el Emprendimiento. - Orientación para el Emprendimiento. - Empleo Temporal. - Certificación de Competencias Laborales. - Orientación para el Migrante.
Bolsa de Trabajo on Line	Los buscadores de empleo se registran en los formularios o fichas de solicitud de instituciones y/o empresas públicas o privadas (bolsas de trabajo) que están en Internet; asimismo, pueden enviar su currículum vitae o elaborarlo en línea. Considerar las siguientes páginas web: • www.empleosperu.gob.pe • http://cv.atentoperu.com.pe • http://aptitus.clasificados.pe • http://alicorp.com.pe • http://www.bumeran.com.pe • http://laborum.pe • http://www.nestle.com.pe/buscamostalento • www.computrabajo.com • http://empleo.universia.edu.pe
Consultoras de Recursos Humanos y Cooperativas	Los buscadores de empleo proporcionan el currículum vitae a las consultoras de empleo de forma personal y/o de manera virtual para que los consideren y puedan llamarlos para futuros puestos. Entre las consultoras más importantes se encuentran: • www.adecco.com.pe • www.overall.com.pe • www.manpowerperu.com.pe • www.tgestiona.com.pe
Autocandidatura	Se puede encontrar empresas de interés en la guía telefónica y contactar con ellas o dejar personalmente el currículum vitae en sus oficinas.

Medios de Comunicación 	Las vacantes de empleo de las empresas son difundidas mediante medios escritos, televisivos y radiales, entre los principales tenemos a los siguientes: • Radio Nacional. • TV Perú, programa Factor Trabajo. • El Comercio, sección Aptitus, los días domingos. • El Talán, complemento del diario el Trome.
Redes Sociales 	Algunas empresas suelen difundir sus vacantes de empleo en las redes sociales al ser el medio de contacto más utilizado por las personas; principalmente por los jóvenes. Las principales redes para este fin, son: • Facebook • Twitter • LinkedIn
Bolsas de trabajo 	Inscribiéndose de manera personal o vía Internet y/o adjuntando el currículum vitae actualizado. Para ello e necesario averiguar si los centros de estudios del sector de interés cuentan con sus bolsas de trabajo respectivas y si éstas están abiertas al público en general o sólo a sus asociados o egresados.
La Red de Contactos 	Es la alternativa más efectiva. Los estudios demuestran que las empresas cubren entre el 70% y 80% de sus vacantes a través de referencias personales. Esto quiere decir que la información de requerimiento de personal les llega a través de personas que conocen, o a través de terceras personas que conocen a las personas que ellos conocen. Esta Red son los amigos de escuela, instituto, universidad, de trabajos anteriores, jefes, profesores, familiares, amigos,

Anexo 5

AVISO DE EMPLEO

EJECUTIVOS DE VENTA

Estamos en la búsqueda de dos personas para que formen parte de la empresa EJECUTIVOS S.A, la cual se dedica a la venta de marca de ropa estilo sport elegante.

Requisitos:

- Con o sin experiencia previa en ventas y/o atención al cliente.
- Con conocimientos en marketing, manejo de cuenta y Microsoft office nivel intermedio.
- Con predisposición para el trabajo en equipo, tolerancia al trabajo bajo presión, trato amable, capacidad de organización y planificación y alta capacidad para expresarse verbal y por escrito.
- Disponibilidad de horario de 9 a.m. a 6 p.m.

Funciones:

- Mantener la cantidad de productos en vitrina.
- Proponer a la empresa la venta de productos a medioa que satisfagan las necesidades del cliente.
- Realizar las ventas a los clientes.
- Reportar a su supervisor acerca de las ventas realizadas en el día.
- Conseguir clientes a través de llamadas telefónicas y envíos de correos electrónicos.

Beneficios:

- Salario S/. 800 + Comisiones
- Pertenecer a una empresa responsable, con un agradable ambiente laboral.
- Ingreso a planilla con todos los beneficios de acuerdo a ley.

Personas interesadas, enviar su CV al siguiente correo seleccion@gmail.com, colocando en asunto ventas.

Anexo 6

MODELO DE CV

ADRIANA LÓPEZ ROMERO
Calle Los Jacinto N° 556, Castilla – Piura
(061) 231869 / 986532875
alopezromero@hotmail.com

Egresada del Curso técnico de Ayudante de Cocina, con especialidad de Pescados y Mariscos. Con conocimientos de normas legales en cuanto a la manipulación, conservación y trasformación de los productos; además de técnicas de decoración y presentación. Persona con capacidad de trabajo en equipo, proactividad y puntualidad.

I. ÁREA DE DOMINIO:

Cocina:

- Participación eficaz en la elaboración y preparación de comidas nacionales en la especialidad de pescados y mariscos.
- Técnicas de decoración y presentación de platos.
- Manejo y mantenimiento de utensilios de cocina
- Adecuada organización y distribución de las comidas para el consumo del cliente.
- Cumplimiento de las norma de Seguridad y Sanidad que regulan la manufacturación de alimentos.
- Trabajo en equipo y comunicación efectiva con compañeros de trabajo.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

Ene, 2017 –Mar, 2017	**Egresada de Curso Técnico Ayudante de Cocina Universidad Nacional de Piura / Programa Nacional "Jóvenes Productivos"**
Mar, 2012 – Dic, 2016	Secundaria Completa Colegio Nacional Domingo Faustino Sarmiento – Piura

III. EXPERIENCIA LABORAL

Abr, 2017 – Dic, 2017	**Restaurante de Comida Criolla "La buena comida" Ayudante en Cocina**

Funciones:

- Auxiliar a la cocinera en todo lo relacionado con la preparación de los alimentos.
- Cumplir con las normas de higiene y seguridad necesarias para preservar la salud y evitar accidentes.
- Distribuir los alimentos en platos de acuerdo con los menús y las raciones indicadas en ellos.
- Servir y recoger el servicio del comedor.
- Mantener en perfecta limpieza y orden la cocina, equipo e instalaciones, incluyendo vajillas, cubiertos, platos de cocina, etc.

IV. OTROS CONOCIMIENTOS

Microsoft Office nivel básico (Word, Excel, Power Point)
Internet nivel usuario
Ingles nivel básico

V. OTRAS ÁREAS DE INTERÉS

- Pertenezco al club de madres de mi ciudad.
- Catequista en la parroquia "San Jr sé Obrero"
- Integrante del grupo de danzas "raíces de mi tierra"

VI. INFORMACIÓN ADICIONAL

- Carnet de sanidad
- Persona con discapacidad – Certificado CONADIS.

VII. REFERENCIAS PERSONALES

Disponibles a solicitud

Anexo 10

CONTRATO DE TRABAJO

Es un acuerdo de voluntades entre dos partes, el empleador y el trabajador, en donde el trabajador se compromete a prestar sus servicios en forma personal y remunerada, mientras que al empleador le corresponde pagar la remuneración correspondiente, dispone el horario de trabajo, sanciona a los trabajadores, entre otras facultades.
Todo trabajador debe de contar con un contrato, el cual puede ser verbal (indeterminado) o escrito (sujeto a modalidad).

Tipos de contrato

Indeterminado o Fijo:

No se establece el final del contrato, ya que, se refiere a una estancia por un largo tiempo.

Periodo de Prueba:

Se basa en un plazo que permitirá corroborar si el personal contratado está apto para el puesto correspondiente. Por otro lado, el trabajador conocerá las actividades que deberá realizar y sabrá si le conviene la remuneración acordada. Durante este proceso el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones que el resto de trabajadores. Este periodo no podrá superar los seis meses o el año completo.

Sujeto a Modalidad:

Son contratos sujetos a un plazo determinado y que se firman en razón de las necesidades del mercado o la mayor producción de la empresa. Este se subdivide en:

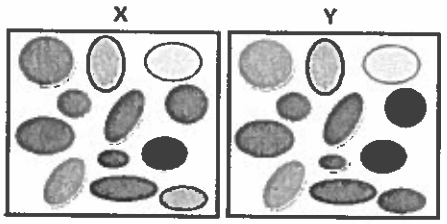
Contratos	Tipo	Definición	Duración
Temporal	**Por inicio o incremento de actividad**	Por el inicio de una nueva actividad o por el incremento de las ya existentes.	3 años
	Por necesidad del mercado	Cuando se presenta un incremento temporal e imprevisible del ritmo normal de la actividad productiva	Por temporada
	Por reconversión Empresarial	En caso de sustitución, ampliación o modificación de las actividades desarrolladas en la empresa, y en general cuando se produzca cualquier variación de carácter tecnológico.	2 años
Accidental	**Ocasional**	Para atender necesidades transitorias distintas a la habitual del centro de trabajo	De seis meses a 1 año
	Suplencia	El objeto de sustituir a un trabajador estable de la empresa, cuyo vínculo laboral se encuentra suspendido por causa justificada.	Lo que resulte necesario

	Emergencia	Atender las necesidades promovidas por caso fortuito o fuerza mayor.	Su duración coincide con la emergencia
Obra o Servicio	**Obra determinada o servicio específico**	Se celebra con objeto previamente establecido.	Al culminar la obra o el servicio específico.
	Intermitente	Para cubrir necesidades de la empresa que por su naturaleza son permanentes pero discontinuas.	No tiene plazo máximo
	Temporada	Atender necesidades propias del giro de la empresa o establecimiento, que se cumplen sólo en determinadas épocas del año.	No tiene plazo máximo

Anexo 7

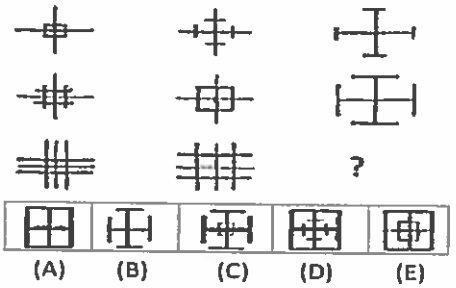
PRUEBA PSICOTÉCNICA: EJEMPLOS

1. *Observe las figuras que contienen los cuadros X y Y*
¿Cuál es el número de figuras del cuadro Y que son diferentes a las X

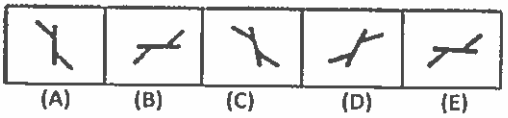


(A) 3 (B) 4 (C) 5 (D) 6 (E) (7)

2. *¿Cuál de las figuras (A,B,C,D,E) reemplaza al signo de interrogación?*



7. *¿Cuál de las figuras (A,B,C,D,E) está orientada en posición diferente a las otras?*



8. *¿Qué número reemplaza a Z para obtener la multiplicación correcta?*

$$\begin{array}{r} 6\ Z\ 6\ \times \\ \underline{\quad Z\ 2} \\ 6\,4\,0\,3\,2 \end{array}$$

(A) 9 (B) 7 (C) 5 (D) 1 (E) 3

9. GAS es a BALON como LIQUIDO es a:
(A) Sólido (B) Taza (C) Fluido (D) Botella (E) Combustible.

Anexo 8

PRUEBA DE PERSONALIDAD: PERSONA BAJO LA LLUVIA

Anexo 9

VESTIMENTA PARA LA ENTREVISTA LABORAL

Aquí podrás apoyarte con algunos consejos de como debes de ir vestido a tu primera entrevista.

Varones

- **El pelo:** Ante todo, limpio, peinado y cuidado. Ni demasiado corto, ni demasiado largo.
- **La barba:** Si normalmente llevas barba o bigote, que estén bien recortados. En caso contrario, preséntate perfectamente afeitado.
- **Las manos:** Debes llevar las uñas bien limpias y recortadas. Si te las muerde, estará reflejando ansiedad y nerviosismo. Si te sudan las manos en exceso, procura secártelas antes de dar la mano a la persona que te va a entrevistar.
- **La ropa:** No en todos los casos es requerido un traje de terno. En el caso de no contar con un traje, puedes ir vestido con un pantalón de vestir, camisa y corbata. Es recomendable utilizar colores oscuros, preferiblemente azul marino o grises, combinado con camisas u otra prenda de color azul claro o blanco y ropa que sea de tu talla. En cualquier caso, evita los colores desentonados o muy llamativos.
- **Los zapatos:** Es preferible que uses de color negro o marrón, y por supuesto, impecables.
- **Adornos:** El reloj debe ser discreto.
- **El maletín:** Puedes utilizarlo para guardar el Currículum, la carta, documentación o una agenda.
- **El móvil:** Para cualquier entrevista de trabajo es recomendable apagar el teléfono móvil antes de entrar a la misma. Si por cualquier razón no puedes apagar sería recomendable que, por lo menos, lo pusieras en modo de silencio o de vibrador y, bajo ningún concepto, contestes las llamadas que recibas durante el desarrollo de la entrevista.

Aquí podrás apoyarte con algunos consejos de como debes de ir vestida a tu primera entrevista.

Mujeres

- **La ropa:** Un traje de falda o pantalón y de tonos discretos. Evita las faldas demasiado cortas o demasiado estrechas.
- **Las medias:** Deben ser discretas, sin adornos. Si puedes, lleva unas de repuesto en el bolso, por si acaso.
- **Los zapatos:** Sin demasiado tacón y de un color que combine con el resto de la indumentaria.
- **El bolso / maletín:** Como norma de elegancia, debes ser del mismo color o similar al de los zapatos. Que no esté excesivamente lleno, por si tienes que buscar algo dentro durante la entrevista. Si tienes que llevar documentos, puede usar un maletín.
- **El pelo:** Evita los peinados excesivamente "cargados", sin trenzas ni moños. Ve bien peinada.
- **El maquillaje:** En una entrevista es recomendable ser discreta. Un maquillaje suave puede mejorar su aspecto. Evite el maquillaje muy recargado.
- **El móvil:** Para cualquier entrevista de trabajo es recomendable apagar el teléfono móvil antes de entrar a la misma. Si por cualquier razón no puedes apagar sería recomendable que, por lo menos, lo pusieras en modo de silencio o de vibrador y, bajo ningún concepto, contestes las llamadas que recibas durante el desarrollo de la entrevista.