# CÓMO INSERTARSE CON ÉXITO AL MUNDO LABORAL

## EMPLEO

FODM
FONDO PARA EL LOGRO DE LOS ODM
Programa Conjunto Juventud, Empleo y Migración

**Programa Conjunto "Promoción del Empleo y el Emprendimiento de Jóvenes y Gestión de la Migración Laboral Internacional Juvenil"**

*Módulos de Capacitación: Cómo insertarse con éxito al mundo laboral.* Lima: UNFPA, 2012. 4 vols.

**Vol.1:** Módulo Introductorio. **Vol.2:** Habilidades sociales y salud sexual y reproductiva. **Vol.3:** Empleo. **Vol.4:** Emprendimiento.

MERCADO DE TRABAJO / OPORTUNIDADES DE EMPLEO / SALUD REPRODUCTIVA / EMPLEO / EMPRENDIMIENTO / PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN / MUJERES / PERÚ

© UNFPA / Fondo de Población de las Naciones Unidas
Av. Guardia Civil 1231, San Isidro, Lima, Perú
Teléfono: (511) 226-1026
Fax: (511) 226-0875
Página Web: www.unfpa.org.pe

**Primera versión elaborada por:**
Leonor Espinoza Medina
Rossana Fernández García

Equipos técnicos encargados de las validaciones:

**Arequipa:**
CECYCAP:
Lucy Muñoz Torres
Carolina Mayorca Castillo
Paola Pacheco Pantigoso

**Huancayo:**
Ana Lívano Herrera
Sein Rivera Oliva

**Trujillo:**
Hernán Segura Huaccha
Rosario Torres Chávez
Carmen Rubina Ramos
Julia Zevallos Ortiz

**Adecuación pedagógica y edición de la versión final:**
Rocío Roncal Rojas – Asociación Kallpa

**Corrección de estilo:**
Salvador Rofes Piñol

**Diseño y diagramación:**
Karin Yupanqui Zamora

**Impresion:**
Punto y Grafia S.A.C.

---

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú No. 2012 - 09058

Impreso en el Perú
Primera edición, julio de 2012
500 ejemplares

La elaboración de los módulos de capacitación "Cómo insertarse con éxito al mundo laboral", desarrollada como parte del programa piloto Wawa Wasi Laboral, forma parte de las actividades a cargo del Fondo de Población de las Naciones Unidas en el marco del Programa Conjunto "Promoción del Empleo y el Emprendimiento de Jóvenes y Gestión de la Migración Laboral Internacional Juvenil" del Sistema de las Naciones Unidas en el Perú. El Programa es financiado por el Fondo PNUD – España para el logro de los Objetivos de Desarrollo del Milenio (F-ODM). En el Programa Conjunto participan las Agencias del Sistema de Naciones Unidas – la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y el Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA)- junto con la Organización Internacional para las Migraciones (OIM). Las contrapartes nacionales participantes son el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social (MIMDES), el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) y la Secretaría Nacional de la Juventud (SENAJU).

Los contenidos de esta publicación no reflejan necesariamente los puntos de vista oficiales del UNFPA ni del Programa Conjunto.

# ÍNDICE


**I. ORGANIZACIÓN DEL MÓDULO** ..... *4*

**II. COMPETENCIAS POR LOGRAR** ..... *5*

**III. DESARROLLANDO EL MÓDULO** ..... *6*

**CAPÍTULO 1: EMPLEO, TRABAJO Y DERECHO EN EL MUNDO** ..... *7*

*Sesión 1.1: Conociendo el empleo y el trabajo* ..... *8*

*Sesión 1.2: Realidad peruana del empleo joven* ..... *12*

*Sesión 1.3: Conociendo mis derechos laborales* ..... *16*

*Lecturas para el/la facilitador/a y la participante*

**CAPÍTULO 2: HABILIDADES Y COMPETENCIAS PARA EL MUNDO LABORAL** ..... *25*

*Sesión 2.1: Habilidades y competencias socio-laborales* ..... *26*

*Sesión 2.2: La imagen personal* ..... *31*

*Sesión 2.3: Identificando y seleccionando la oferta laboral* ..... *35*

*Lecturas para el/la facilitador/a y la participante*

**CAPÍTULO 3: MERCADO LABORAL** ..... *39*

*Sesión 3.1: Conociendo el sector económico de la comunidad* ..... *40*

*Sesión 3.2: Conociendo la empresa* ..... *44*

*Sesión 3.3: Conociendo el perfil ocupacional* ..... *49*

*Lecturas para el/la facilitador/a y la participante*

**CAPÍTULO 4: ASESORÍA EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO** ..... *52*

*Sesión 4.1: Pasos básicos para la búsqueda de empleo* ..... *53*

*Sesión 4.2: Elaborando el currículum vitae* ..... *60*

*Sesión 4.3: Selección de personal* ..... *65*

*Sesión 4.4: Conservando el empleo* ..... *72*

*Lecturas para el/la facilitador/a y la participante*

**IV. ANEXOS** ..... *78*

**V. BIBLIOGRAFÍA** ..... *91*

# I. ORGANIZACIÓN DEL MÓDULO

Este módulo de capacitación desarrolla capacidades y habilidades socio-laborales para permanecer y/o encontrar un trabajo decente.

## LAS ACTIVIDADES Y CONTENIDOS ESTÁN ORGANIZADOS EN:

### CUATRO CAPÍTULOS

**Primer Capítulo:**
Empleo, trabajo y derecho en el mundo laboral

**Segundo Capítulo:**
Habilidades y competencias para el mundo laboral

**Tercer Capítulo:**
Mercado laboral

**Cuarto Capítulo:**
Asesoría en la búsqueda de empleo

Los primeros tres capítulos contienen 3 sesiones cada uno, mientras que el cuarto capítulo tiene 4 sesiones. Pero todas las sesiones siguen misma ruta:

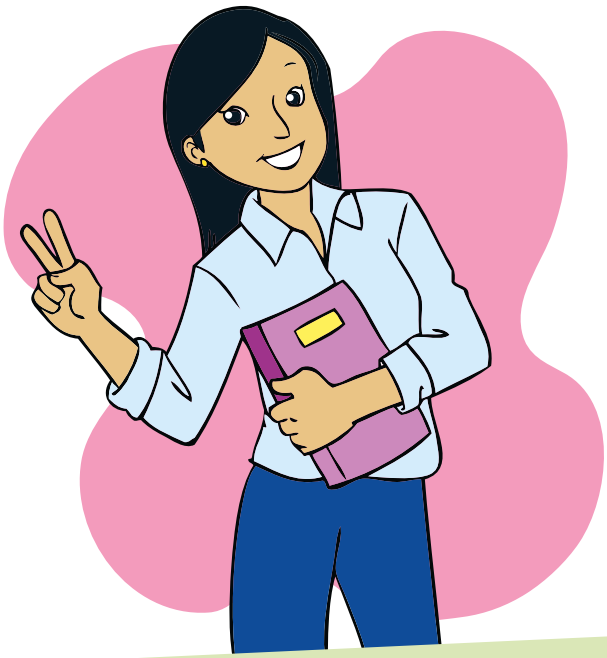
- ✓ Competencias por alcanzar
- ✓ Técnicas por seguir
- ✓ Lectura para el/la facilitadora

### ANEXOS

Instrumentos necesarios para el proceso de capacitación:

- ✓ Matriz metodológica del módulo

# II. COMPETENCIAS POR LOGRAR CON EL MÓDULO



## AL FINALIZAR ESTE MÓDULO LOGRARÁS:

- ✓ Conocer la realidad del empleo juvenil en el Perú
- ✓ Reconocer tus derechos como trabajadora, amparada por las leyes laborales del país
- ✓ Identificar, reconocer y valorar tus capacidades personales y laborales para enfrentar el mundo laboral
- ✓ Utilizar la información, técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo para insertarse en el mercado laboral

# III. DESARROLLANDO EL MÓDULO

Antes de iniciar la labor es conveniente realizar una técnica de animación a fin de que las participantes se reconozcan y animen a participar y compartir con todas las compañeras[1].

## VEO, VEO

**COMPETENCIA POR ALCANZAR:**

- ✓ las participantes se conocen y animan a participar

**TIEMPO:**
**15 MINUTOS**

**MATERIALES:**
ninguno

### TÉCNICA POR SEGUIR:

- ✓ Pide que formen una ronda. Una voluntaria se coloca en el centro y describe a alguna de las participantes mientras todas tratan de adivinar de quién se trata
- ✓ Indica que deben empezar diciendo: “VEO, VEO” y luego expresar alguna característica. Por ejemplo: “Veo, veo, alguien con cabello largo y negro”
- ✓ Explica que si alguien cree saber de quién se trata, debe decirlo. En caso contrario, todas preguntan: “¿A quién ves?” y la voluntaria dará otra pista. Se repite hasta que alguien adivine de quién se trata
- ✓ Indica que la participante que adivina pasa al centro de la ronda

[1] Manual para Talleres de Capacitación “Con la salud sí se juega”. Asociación Kallpa, Lima, 2003.

CAPÍTULO 1

# EMPLEO, TRABAJO Y DERECHO EN EL MUNDO LABORAL

EN ESTE CAPÍTULO SE ABORDA EL EMPLEO, EL TRABAJO Y LOS DERECHOS, TEMAS QUE PERMITIRÁN A LAS PARTICIPANTES, EN ESPECIAL A LAS JÓVENES, AMPLIAR SUS CONOCIMIENTOS PARA MEJORAR SU CALIDAD DE VIDA A NIVEL PERSONAL Y FAMILIAR.

## SESIÓN 1.1:

# CONOCIENDO EL EMPLEO Y EL TRABAJO

### COMPETENCIAS POR ALCANZAR:

- ✓ las participantes diferencian entre empleo y trabajo
- ✓ las participantes identifican las formas de empleo existentes en el mercado laboral

### TIEMPO: 60 MINUTOS

### MATERIALES:

- ✓ papelotes
- ✓ cinta masking tape
- ✓ plumones para papel
- ✓ casos para el sociodrama

### TÉCNICA POR SEGUIR:

- ✓ Antes de iniciar la sesión presenta y da la bienvenida a las participantes, luego señala el tema por trabajar en el módulo; además, demuestra confianza explicando que las dudas y consultas sobre el tema serán resueltas inmediatamente
- ✓ Escribe en el papelote la siguiente pregunta:

  ¿Qué entienden por empleo y por trabajo?

- ✓ Luego dibuja un cuadro con 2 columnas y coloca como títulos *empleo* en una columna y *trabajo* en la otra; luego, anota las respuestas de las participantes debajo de cada columna
- ✓ Explica con las palabras de las participantes el significado de cada uno de los conceptos. Acentúa los conceptos con ejemplos propios de la vida diaria. Redondea los significados y luego menciona que con este aprendizaje pueden responder a la pregunta siguiente:

  ¿Es lo mismo trabajo que empleo? ¿Por qué?

- ✓ Escribe en un papelote y anota las respuestas de la segunda pregunta, luego explica la diferencia entre empleo y trabajo, utilizando las palabras de las participantes

- ✓ A continuación, señala que van a realizar un sociodrama; para ello, invita a 3 voluntarias para la representación y entrégales el caso para realizar. Además, indica que todas tienen que estar atentas porque se hará una serie de preguntas
- ✓ Terminado el sociodrama, agradece a las participantes y pregunta a todas:
  - ¿Qué observaron en la representación?
  - ¿Qué tipo de empleo se ha percibido? ¿Por qué?
  - ¿Las condiciones de trabajo estaban claras? ¿Por qué?
- ✓ Anota las respuestas en un papelote; luego, señala que se ha representado un tipo de empleo que existe en el mercado laboral y las características que presentan en común estos tipos de empleo
- ✓ Luego explica la diversidad de los tipos de empleo y que en esta diversidad el rol de la mujer es de mayor esfuerzo ya que, aparte de tener empleo, las mujeres tienen responsabilidades en la casa. Solicita a las participantes comentarios sobre el tema

## CASO SOCIODRAMA

**Objetivo:** identificar el tipo de empleo que encontró una joven.

**Participantes (3):**

- ✓ La empresaria (Rosa)
- ✓ La joven (Karina)
- ✓ La clienta (Soledad)

**Argumento:**

Rosa coloca un cartel en la puerta de su panadería que dice “Se busca personal para la atención en la panadería”.
Mientras tanto Karina está en un puesto de periódico cerca de la panadería buscando un trabajo.
Al darse cuenta del cartel, se acerca a la panadería y solicita hablar con la dueña.
Se acerca Rosa y le explica en qué consiste el trabajo: atender y cobrar al público; además, le explica cuántas horas debe estar en la panadería y el pago que va a recibir y Karina acepta.
El primer día, Karina atiene a la Sra. Soledad quien le solicita una serie de productos (panes, mantequilla, jamonada y otros), los cuales son separados en una bolsa. Luego Karina realiza el cálculo total y entrega a la Sra. Soledad los productos y cobra por la venta.
Durante el día Karina realiza la misma función, pero ya al término de la jornada, cuando estaba a punto de retirarse, Rosa le solicita que ayude al panadero a llevar las bolsas de harina al depósito.

**Respuestas:**

Es un trabajo dependiente, pero informal porque en su explicación de la condición laboral no se habló sobre el contrato. Además se le explicó el trabajo por realizar y en el camino le dieron otras tareas.

## IDEAS CLAVES:

- ✓ Conocer los diferentes tipos de empleo permite identificar las condiciones en las que puedes encontrar o generar un trabajo
- ✓ El contar con un empleo permite a la que lo tiene, mejorar la calidad de vida de ella misma y de su familia

# LECTURA PARA EL/LA FACILITADOR/A

## EMPLEO Y TRABAJO

**El empleo,** es el desempeño de una actividad laboral que genera ingresos económicos o por la que se recibe una remuneración o salario.

**El trabajo,** es cualquier tipo de actividad o tarea necesaria para cubrir las necesidades básicas del ser humano (alimentación, limpieza, higiene, educación, etc.).

Existe un amplio abanico de formas de empleo con diferentes estatutos jurídicos, pero sólo nos referiremos a 2 tipos de empleo:

**Empleo dependiente,** es el trabajo productivo que realiza una persona para otra, recibiendo un pago económico por el trabajo realizado.

**Empleo independiente (autoempleo)**, es el trabajo productivo que realiza una persona para ella misma de forma directa en unidades económicas (un comercio, un oficio o un negocio) de su propiedad, que dirige y gestiona para obtener ingresos.

Hay que tomar en cuenta que estas formas de empleo, a su vez se caracterizan por ser:

**Empleo decente,** es el trabajo productivo (ocupación u oficio) en el cual los derechos son respetados, con seguridad y protección y con la posibilidad de participación en las decisiones que afectan a los trabajadores. Los ingresos económicos por su trabajo son justos.

**Empleo precario,** es el trabajo productivo en que el trabajador no cuenta con el respeto de sus derechos como persona y de su condición laboral. Es inseguro, peligroso y crítico.

El trabajo decente[2] es un concepto propuesto por la Organización Internacional del Trabajo (OIT) para establecer las características que debe reunir una relación laboral para cumplir los estándares laborales internacionales, de manera que el trabajo se realice en condiciones de libertad, igualdad, seguridad y dignidad humana.

[2] El concepto de «trabajo decente» fue acuñado por Juan Somavía, en su primer informe como Director General de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) en 1999.

**A todo ello se suma el empleo "informal" de simple supervivencia:**

Trabajo de muy baja productividad y realizado en algunos casos por cuenta propia, fuera de toda formalidad legal (limpiavidrios en los semáforos, recolectores informales de basura, vendedores ambulantes, etc.).

## EQUIDAD EN EL MUNDO LABORAL

Debido al rol de género, las mujeres han estado más en la esfera reproductiva, desarrollando diversos trabajos no remunerados y no reconocidos ante la sociedad, mientras que los hombres han estado más en el mundo del empleo, inmersos en el espacio público y remunerado.

Esto no quiere decir que las actividades que se llevan a cabo en el espacio privado carezcan de valor económico, pues cuando se realizan en el mundo del empleo sí lo tienen (precio de un menú, de una estancia en un centro para personas mayores, de una guardería, etc.). Las mujeres, en los últimos años, se han incorporado cada vez más al mercado formal, pero sufriendo grandes desigualdades por el hecho de ser mujeres.

La presencia en el mundo del empleo afecta de un modo desigual a mujeres y hombres:

| PARA LAS MUJERES | PARA LOS HOMBRES |
|---|---|
| • Es una opción que debe ser compatible con las responsabilidades derivadas de su rol de género dentro de la familia o unidad de convivencia<br>• Eligen salidas profesionales que consideran más compatibles con la familia<br>• Están más en empleos a tiempo parcial, temporal, fijos discontinuos, o sumergidos; peor cualificados y remunerados, en definitiva, más precarios<br>• Reciben salarios más bajos. Las interrupciones frecuentes y prolongadas en la carrera de las mujeres están relacionadas con el rol reproductivo no compartido<br>• Su presencia va aumentando en la medida que desciende la categoría profesional. Tienen pocas posibilidades de ocupar puestos de alto nivel, tropiezan con una barrera invisible que les impide ascender, es el techo de cristal | • En general, el empleo se presenta como una obligación y el eje central de sus vidas<br>• Tienen mayores oportunidades de acceso a empleos lucrativos, recursos de producción, crédito, tecnología y propiedad<br>• Tienen contratos a tiempo completo<br>• Disponen de mayor disponibilidad para realizar horas extras, asistir a reuniones fuera del horario laboral y movilidad geográfica<br>• Copan los puestos de mayor responsabilidad, toma de decisiones, prestigio y mejor remuneración<br>• Su carrera laboral es ascendente, continua y sin interrupciones vinculadas a los cuidados<br>• La edad (25-40) y el estado civil (casado, con pareja) es un factor positivo para la ocupabilidad, mientras que para las mujeres estas mismas circunstancias se convierten en factores negativos que les restan oportunidades de empleo |

# LECTURA PARA LA PARTICIPANTE

Como jóvenes que somos y, en especial mujeres, el conocer los diferentes tipos de empleo nos llevará a identificar nuestras posibilidades de ingreso al mundo laboral.

Es importante que tengamos presente esta clasificación:

- **Empleo dependiente,** es el trabajo productivo que realiza una persona para otra, recibiendo un pago económico por el trabajo realizado.
- **Empleo independiente (autoempleo),** es el trabajo productivo que realiza una persona para ella misma de forma directa en unidades económicas (un comercio, un oficio o un negocio) de su propiedad las cuales dirige, gestiona y por la que obtiene ingresos.

- ✓ Algunos empleos cuentan con condiciones favorables (empleo decente) en los que los derechos son respetados con seguridad y protección; pero, también existen los empleos en condiciones inseguras (empleo precario)
- ✓ No hay que olvidarnos de que la mujer, a pesar de tener un empleo, asume también el trabajo del hogar. Este trabajo es el que ha realizado históricamente la mujer y no ha sido reconocido legalmente

## SESIÓN 1.2:

# REALIDAD PERUANA DEL EMPLEO JUVENIL

### COMPETENCIAS POR ALCANZAR:

- ✓ las participantes reconocen el entorno del empleo juvenil en el país

### TIEMPO: 60 MINUTOS

### MATERIALES:

- ✓ papelotes
- ✓ cinta masking tape
- ✓ plumones para papel

### TÉCNICA POR SEGUIR:

- ✓ Inicia la secuencia explicando el tema por tratar y que para ello realizarán primero, una dinámica en la que todas tienen que levantarse de sus asientos y formar un círculo en el centro del ambiente
- ✓ Señala que necesitas una voluntaria para iniciar el juego; luego, explica a todos que la voluntaria realizará los gestos y sonidos de una gata y los dirigirá a su compañera del lado izquierdo, la cual no se moverá ni reirá y si lo hace, tendrá que continuar el juego con la siguiente compañera
- ✓ Luego de 15 minutos agradece a las participantes y explica que el objetivo de la dinámica es hacer que todas tengan un momento de relajación y soltura frente a otras personas
- ✓ Invita a las participantes a sentarse formando un semicírculo e inicia el desarrollo del tema
- ✓ Explica las características de la población juvenil en el país (educación, edades, carga familiar, empleo) y los porcentajes de jóvenes existentes comparados con los adultos, utilizando esquemas o gráficos
- ✓ Luego explica la situación laboral de la juventud entre 15 y 29 años, el desempleo y los tipos de ocupación en las que se encuentran los jóvenes, además de la importancia de la juventud como parte de los Objetivos de Desarrollo del Milenio (ODM)

## IDEA CLAVE:

- ✓ De cada 10 peruanos, 6 tienen menos de 29 años y 3 entre 15 y 29 años

## LECTURA PARA EL/LA FACILITADOR/A

La encuesta ENJUV 2009 se realizó en 4 ciudades como parte del Programa Conjunto “Promoción del Empleo y el Emprendimiento de Jóvenes y Gestión de la Migración Laboral Internacional Juvenil” con el apoyo del Instituto Nacional de Estadística e Informática y se obtuvieron los siguientes datos importantes:

- ✓ Un alto porcentaje de jóvenes tiene estudios parciales o completos de educación superior (33.3%) y el mayor porcentaje de la población está entre los 15 y 19 años de edad (37% de los jóvenes) lo que confirma el enorme potencial de esta generación para el desarrollo del país
- ✓ En cuanto a información económica, la encuesta revela que el 68,6% de la población joven de 15 a 29 años corresponde a la población económicamente activa, y el 91.7% es Población Económica Activa (PEA) ocupada. El 22.6% de los jóvenes tiene planes de iniciar un negocio o empresa
- ✓ Por otro lado, el 54% de jóvenes indicó que tiene expectativas de vivir en otro país, de los cuales el 26% lo tiene planificado en los próximos 3 años. Del total de jóvenes entrevistados, el 4.1% declaró haber vivido en el extranjero de dos meses a más
- ✓ De los hogares entrevistados, el 19,2% tiene experiencia migratoria; es decir, algún ex miembro del hogar vive permanentemente en otro país. De los hogares con experiencia migratoria, el 60.2% recibe remesas del exterior

## SESIÓN 1.3:

# CONOCIENDO MIS DERECHOS LABORALES

**COMPETENCIAS POR ALCANZAR:**

- ✓ las participantes reconocen sus derechos laborales

**TIEMPO: 60 MINUTOS**

**MATERIALES:**

- ✓ vendas
- ✓ papelotes
- ✓ cinta masking tape
- ✓ plumones para papel
- ✓ casos para trabajo grupal

**TÉCNICA POR SEGUIR:**

- ✓ Señala el nuevo tema por tratar y solicita a las participantes agruparse de a dos, entrega a todas las parejas una venda y menciona que una persona de cada pareja será vendada, mientras que la otra guiará a su compañera mientras se desplaza por el área, asegurándose de que no tropiece o se golpee
- ✓ Después de 5 minutos, solicita que las parejas cambien de roles. Terminada la dinámica, agradece a las participantes e invítalas a sentarse. Luego pregunta cómo se sintieron al tener confianza en la otra persona. Anota los comentarios y explica la importancia de confiar en otra persona para que los mantenga a salvo
- ✓ Solicita a las participantes que digan lo que entienden por los derechos laborales y anota las respuestas en un papelote
- ✓ Explica con las palabras de las participantes el concepto de derechos laborales y la importancia de conocer estos derechos, cuáles son y el medio por el cual se reconocen en el mundo laboral; relaciona también el tema de derechos con el módulo de Salud Sexual y Reproductiva
- ✓ Terminadas las explicaciones del tema, agrupa a las participantes para realizar un trabajo en grupo

- ✓ Entrega a cada grupo: un caso, una lista de los derechos tratados, un papelote y plumones para que desarrollen el caso, explica que van a exponer su trabajo y para ello, elegirán a una representante del grupo. Menciona que tienen 10 minutos para realizar el trabajo
- ✓ Solicita a las participantes identificar qué derechos han encontrado y cuáles no se presentan o no se han reconocido y que respondan a la siguiente pregunta:

  ¿Por qué creen que no son reconocidos los derechos laborales en el caso?
- ✓ Pasado el tiempo previsto, invita a un grupo voluntario para iniciar las exposiciones
- ✓ Terminada la exposición de cada uno de los grupos, realiza comentarios adicionales al tema, explicando, además, la importancia de reconocer nuestros derechos para que no sean vulnerados. Agradece a cada participante por su exposición e invítala a sentarse
- ✓ Luego de concluir con todas las exposiciones, indica a las participantes que se mantengan en el grupo y explica el siguiente trabajo
- ✓ Informa a las participantes que recrearán un sociodrama desde alguna experiencia del grupo en la que hayan identificado algún derecho laboral o personal que ha sido vulnerado
- ✓ Menciona que tienen 15 minutos para preparar la representación que luego, será presentada a las demás compañeras
- ✓ Agradece a cada participante y realiza un comentario breve del trabajo expuesto

## TRABAJOS GRUPALES

**Caso 1**

Juana es una trabajadora de un negociante de verduras que tiene un puesto en la Parada. Ella vende en el puesto las verduras frescas que trae el dueño del negocio. Inicia su jornada a las 5:00 am. y trabaja hasta las 7:00 pm. Ella almuerza en el mismo puesto que está rodeado de muchas hortalizas podridas que atraen moscas y otros insectos.

A Juana no le importa eso porque, al final del día, llega a su casa con 10 soles por su trabajo diario.

**Caso 2**

Susan es costurera y la han contratado por 3 meses en una empresa grande. Ella se siente feliz, pero tiene que trabajar duro para continuar en ese puesto. Su hora de entrada es a las 7:30 am. y su salida es a las 8:00 pm. pero a veces, se tiene que quedar 2 horas más porque hay mucho trabajo. Eso es bueno para ella porque la recompensan con el pago de sus horas extras.

Ella tiene un problema: cada vez que tiene que hacer horas extras, el supervisor la acosa con frases de doble sentido. Ella se asusta y no sabe qué hacer; sólo se lo ha contado a una amiga y ella le ha recomendado que hable con el jefe de su supervisor.

Susan le cuenta al jefe lo que está ocurriendo con el supervisor cada vez que se queda a trabajar más tiempo en la empresa, pero el jefe sólo atina a decirle que no se preocupe, porque el supervisor es bromista. Susan se siente triste por la actitud del jefe y deja las cosas tal como están.

**Caso 3**

Flor trabaja para la señora Marilyn en su puesto de venta de pollos. La señora Marilyn es cuidadosa con su personal y está atenta a la limpieza del puesto por los productos que ofrece. Para el cuidado de su salud y la higiene del local le ha proporcionado: guantes, mandil, boquilla y zapatos de goma, ya que el piso siempre está húmedo por el constante pelado de los pollos.

Marilyn tiene su negocio registrado en SUNAT y cumple con las obligaciones tributarias y laborales; a María la ha contratado por 6 meses y le ha reconocido sus beneficios, según ley: pago por horas trabajadas y pago de un seguro de salud, entre otros.

## LISTADO DE DERECHOS (PARA TODOS LOS GRUPOS)

1. Derecho a una remuneración justa
2. Derecho a un seguro social
3. Derecho a una jornada de 8 horas diarias de trabajo
4. Derecho a la integridad personal
5. Derecho a la protección contra el despido arbitrario
6. Derecho al permiso por lactancia

## IDEA CLAVE:

✓ Todas las personas tenemos derechos que deben ser reconocidos en diferentes situaciones

# LECTURA PARA EL/LA FACILITADOR/A

## DERECHO LABORAL

El Derecho Laboral es el conjunto de principios y normas jurídicas que regulan las relaciones entre el/los empleador(es), las asociaciones sindicales y el Estado, con sus trabajadores o empleados.
El Derecho Laboral tiene una función de amparo y protección del trabajador.

Actualmente se encuentran en nuestra Constitución Política del Perú algunos artículos en relación al derecho al trabajo:

**ARTÍCULO. 2°** **Toda persona tiene derecho:**
Inc. 15.- A trabajar libremente, con sujeción a ley.

### EL ESTADO Y EL TRABAJO:

**ARTÍCULO. 23°**

El trabajo, en sus diversas modalidades, es objeto de atención prioritaria del Estado, el cual protege especialmente a la madre, al menor de edad y al impedido que trabajan.
Nadie está obligado a prestar trabajo sin retribución o sin su libre consentimiento.

### DERECHOS DEL TRABAJADOR:

**ARTÍCULO. 24°**

El trabajador tiene derecho a una remuneración equitativa y suficiente, que procure, para él y su familia, el bienestar material y espiritual.
El pago de la remuneración y de los beneficios sociales del trabajador tiene prioridad sobre cualquier otra obligación del empleador.
Las remuneraciones mínimas son reguladas por el Estado con participación de las organizaciones representativas de los trabajadores y de los empleadores.

## JORNADA ORDINARIA DEL TRABAJO:

### ARTÍCULO. 25°

La jornada ordinaria de trabajo es de ocho horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales, como máximo. Los trabajadores tienen derecho a descanso semanal y anual remunerados. Su disfrute y su compensación se regulan por ley o por convenio.

## PRINCIPIOS QUE REGULAN LA RELACIÓN LABORAL:

### ARTÍCULO. 26°

En la relación laboral se respetan los siguientes principios:

- Igualdad de oportunidades sin discriminación
- Carácter irrenunciable de los derechos reconocidos por la Constitución y la ley
- Interpretación favorable al trabajador en caso de duda insalvable sobre el sentido de una norma

## PROTECCIÓN DEL TRABAJADOR FRENTE AL DESPIDO ARBITRARIO:

### ARTÍCULO. 27°

La ley otorga al trabajador adecuada protección contra el despido arbitrario.

## DERECHOS COLECTIVOS DEL TRABAJADOR: DE SINDICACIÓN, NEGOCIACIÓN COLECTIVA Y DERECHO DE HUELGA.

### ARTÍCULO. 28°

El Estado reconoce los derechos de sindicación, negociación colectiva y huelga. Cautela su ejercicio democrático:

- Garantiza la libertad sindical
- Fomenta la negociación colectiva y promueve formas de solución pacífica de los conflictos laborales
- La convención colectiva tiene fuerza vinculante en el ámbito de lo concertado

## PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES:

### ARTÍCULO. 29°

El Estado reconoce el derecho de los trabajadores a participar en las utilidades de la empresa y promueve otras formas de participación.

## LEY DE LICENCIA POR MATERNIDAD

### LEY QUE EQUIPARA LA DURACIÓN DEL PERMISO POR LACTANCIA DE LA MADRE TRABAJADORA DEL RÉGIMEN PRIVADO CON EL PÚBLICO - Nº 27591

La madre trabajadora, al término del período post natal, tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna hasta que su hijo tenga un año de edad. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral.

## LEYES QUE PROTEGEN A LOS PADRES

### LEY Nº 29409: LEY QUE CONCEDE EL DERECHO DE LICENCIA POR PATERNIDAD A LOS TRABAJADORES DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA Y PRIVADA

### ARTÍCULO 1º.- DEL OBJETO DE LA LEY

Establecer el derecho del trabajador de la actividad pública y privada, incluidas las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú, en armonía con sus leyes especiales, a una licencia remunerada por paternidad, en caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente, con el fin de promover y fortalecer el desarrollo de la familia.
Es otorgada por el empleador al padre por cuatro (4) días hábiles consecutivos.

## CARÁCTER PROTECTOR DEL DERECHO DEL TRABAJO

| VENTAJAS | DESVENTAJAS |
|---|---|
| **Desde un punto de vista personal:**<br>• Brinda todos los beneficios a los trabajadores<br>• Asegura sus derechos en el trabajo por realizar, teniendo en cuenta un seguro personal<br>• Ayudaría a esclarecer sus deberes y derechos como persona contratada en un centro de labores<br>• El trabajador y el empleador estarán estrechamente sometidos a las normas para el mejor desenvolvimiento de sus derechos y deberes<br>• Las normas evitarán por un lado los abusos y atropellos que se vienen realizando por los empresarios | • Para el empleador público o privado, deberá ajustarse a las normas establecidas por el código<br>• En caso de incumplimiento del empleador, este tendrá que atenerse a las normas que protegen al trabajador<br>• El empleador estará sometido a las sanciones impuestas por el código en caso de que contravenga, con su incumplimiento, al código<br>• El empleador ya no puede establecer normas que puedan perjudicar a su trabajador en beneficio personal y/o empresa<br>• Las normas evitarán los abusos y atropellos que vienen realizando algunos empresarios |

## LECTURA PARA LA PARTICIPANTE

### LOS DERECHOS LABORALES MÁS IMPORTANTES QUE DEBEMOS TOMAR EN CUENTA EN UN PUESTO DE TRABAJO SON:

- El trabajador tiene derecho a una remuneración equitativa y suficiente, que procure, para él y su familia, el bienestar material y espiritual
- La jornada ordinaria de trabajo es de ocho horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales, como máximo. Los trabajadores tienen derecho a descanso semanal y anual remunerados. Su disfrute y su compensación se regulan por ley o por convenio
- El Estado reconoce el derecho de los trabajadores a participar en las utilidades de la empresa y promueve otras formas de participación
- La madre trabajadora, al término del período post natal, tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna hasta que su hijo tenga un año de edad. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral (ley 27591)
- El trabajador de la actividad pública y privada o de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú tienen derecho a una licencia remunerada por paternidad en caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente con el fin de promover y fortalecer el desarrollo de la familia. Es otorgada por el empleador al padre por cuatro (4) días hábiles consecutivos (ley 29409)

- ✓ Conocer los derechos laborales permite reconocer un trabajo decente y justo
- ✓ Como madres también tenemos derecho a un espacio dentro del centro de trabajo que nos permita estar presentes cuando nuestros menores hijos lo necesiten

2

CAPÍTULO

# HABILIDADES Y COMPETENCIAS PARA EL MUNDO LABORAL

EN ESTE CAPÍTULO LOS TEMAS DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS ADQUIEREN IMPORTANCIA PARA LAS JÓVENES PORQUE IDENTIFICARLAS Y FORTALECERLAS LES PERMITIRÁ EL ACCESO A LOS PUESTOS DE TRABAJO.

## SESIÓN 2.1:

# HABILIDADES Y COMPETENCIAS SOCIO-LABORALES

### COMPETENCIAS POR ALCANZAR:

- ✓ las participantes reconocen las habilidades y competencias laborales con que cuentan para acceder y permanecer en un puesto laboral

### TIEMPO: 60 MINUTOS

### MATERIALES:

- ✓ sociodrama
- ✓ papelotes
- ✓ cinta masking tape
- ✓ plumones para papel
- ✓ casos para trabajo grupal
- ✓ tarjeta con dibujos

### TÉCNICA POR SEGUIR:

- ✓ Coloca en la pizarra dos tarjetas con las palabras HABILIDAD y COMPETENCIA para que sean vistas por las participantes
- ✓ Solicita a las participantes que expresen lo que entienden por habilidades y competencias, mientras anotas en un papelote, colocado en un lugar visible. Luego, usa la información obtenida para formar los conceptos con las mismas palabras usadas por las participantes
- ✓ Invita a tres participantes voluntarias a realizar un sociodrama e indica a las demás participantes que deben estar atentas a la dinámica para poder opinar después de la presentación
- ✓ Luego del sociodrama, agradece a las participantes y pregunta a todas ¿Qué observaron? Anota en un papelote las respuestas y junto a las respuestas de la actividad 1 complementa con las palabras de las participantes los conceptos de las palabras HABILIDAD y COMPETENCIA
- ✓ Solicita a las participantes que se paren y se dirijan al centro del salón formando un círculo; luego, indica que van a jugar y nombra a cuatro animales, asigna a cada participante uno de los personajes

- ✓ Inicia el juego indicando que todas deben estar caminando por el salón y a la señal del aplauso, formarán grupos del mismo animal emitiendo en conjunto el ruido que les corresponda. Luego de 5 minutos, señala que se formarán grupos para realizar un trabajo grupal
- ✓ Utiliza las tarjetas con las palabras HABILIDAD y COMPETENCIA de la actividad 1 y colócalas nuevamente al frente
- ✓ Forma grupos de 5 participantes y entrega a cada grupo un dibujo, indicando el reto de colocar los dibujos debajo de la palabra que corresponda en un minuto

## CASOS PARA EL TRABAJO GRUPAL

**Objetivo:** identificar habilidades y competencias

**Participantes:** 3 jóvenes

**Argumento:**

Tres amigas salen del colegio cada una con una ilusión diferente. Una dice que quisiera ser profesora, la otra no sabe qué hacer todavía y la tercera dice que desea viajar al extranjero a estudiar algo por allá.
Después de varios años se encuentran y empiezan a comentar qué hicieron durante este tiempo.
La primera amiga cumplió con su proyecto de vida y se convirtió en una profesora; la segunda joven tiene un negocio, que inició con su habilidad de hacer joyas a mano y la tercera no se fue al extranjero, pero se casó y tiene a cargo la responsabilidad de varios Wawa Wasi.

## RESPUESTAS SOBRE EL TEMA

- ✓ Profesora, competencia para la enseñanza
- ✓ Empresaria, habilidad para el negocio
- ✓ Madre guía, habilidad para monitorear sedes de Wawa Wasi

## DIBUJOS PARA EL TRABAJO GRUPAL

Los siguientes dibujos se colocan en tarjetas y se entregan a cada grupo. El objetivo es que las participantes identifiquen la diferencia entre habilidad y competencia.

(1)

(2)

(3)

(4)

(5)

## IDEAS CLAVES:

- ✓ Todas las personas contamos con habilidades; el identificarlas y fortalecerlas permite un buen desempeño en el centro de trabajo.

**Las habilidades:** son un conjunto de comportamientos y de relaciones interpersonales adquiridos y aprendidos; no son rasgos de la personalidad.

**Las competencias:** son las habilidades, los conocimientos y las características que distinguen a una persona para realizar una tarea.

# LECTURA PARA EL/LA FACILITADOR/A Y LA PARTICIPANTE

## HABILIDADES SOCIALES PARA EL TRABAJO

Las habilidades sociales son: “las conductas o destrezas sociales específicas requeridas para ejecutar una tarea de índole interpersonal. Son un conjunto de comportamientos interpersonales complejos (adquiridos y aprendidos) que se ponen en juego en la interacción con otras personas”.*

Estas conductas se aplican en casi todos los ámbitos de la rutina laboral (relaciones interpersonales):

- ✓ Facilitan la comunicación y la reivindicación de los propios derechos, sin negar los ajenos
- ✓ Evitan la ansiedad en situaciones difíciles o cambiantes
- ✓ Potencian nuestra capacidad para resolver problemas y rendir con mayor eficacia

Estas habilidades sociales pueden ser tomadas en cuenta por cualquier persona y también valoradas en el ambiente laboral, entre ellas tenemos:

- **Capacidad de comunicación,** es decir convencer, escuchar, persuadir, exponer claramente las ideas, formular las preguntas adecuadas para conseguir la información que se necesita. Los seres humanos tenemos esta capacidad que desarrollamos a través de diferentes medios: oral, escrito e incluso corporal y estos se manifiestan en diferentes lenguas o dialectos: inglés, francés, español, quechua, aymara, etc.
- **Flexibilidad,** es la habilidad que tiene una persona de adaptarse a nuevas situaciones, inclusive las difíciles. Las personas, en especial las jóvenes, tienden a desarrollar más esta habilidad porque cuando ingresan a un puesto de trabajo su facilidad de aprendizaje los lleva a adaptarse al cambio más rápido que los adultos.
- **Empatía,** es la habilidad para entender las necesidades y los sentimientos de los demás. Consiste en ponerse en el lugar del otro y responder con acierto a sus necesidades emocionales. Si entendemos las motivaciones de los demás, la adaptación al equipo de trabajo será más rápida y mejor.
- **Trabajo en equipo,** es la realización de una tarea que efectúa un conjunto de personas que cooperan y colaboran juntas.

* Monjas Casares (1997)

Las habilidades sociales en el mundo laboral van de la mano con las competencias.

Las competencias son las habilidades, conocimientos y características que distinguen a una persona para lograr una tarea. También se define como la "capacidad real para lograr un objetivo o resultado en un contexto dado".*

Estas competencias se dividen en dos, las cuales en el mundo laboral se denominan:

- ✓ Competencias laborales básicas, se relacionan con las habilidades básicas de lectura, redacción, aritmética y matemáticas, expresión y capacidad de escuchar. Son importantes las:

  - **Aptitudes analíticas:** pensar creativamente, tomar decisiones, solucionar problemas, procesar y organizar elementos visuales y otro tipo de información, saber aprender y razonar
  - **Cualidades personales:** responsabilidad, autoestima, sociabilidad, gestión personal, integridad y honestidad; algunas de estas cualidades se han explicado en el módulo anterior

- ✓ Competencias laborales específicas, se relacionan con la habilidad técnica y constituyen la función propia de las ocupaciones del sector laboral, por ejemplo: la habilidad técnica de un trabajador que opera una máquina de costura, es coser el armado de una prenda

Para una buena comunicación con el entorno laboral, ya sea con el jefe o compañero de trabajo, tomar en cuenta lo siguiente:

- ✓ Escuchar antes de hablar y pensar antes de actuar
- ✓ Enfocarse en la otra persona
- ✓ Hacer preguntas, tratar de entender lo que le dicen
- ✓ Repetir a la persona lo que se ha entendido y negociar cualquier malentendido o mala interpretación (¿Usted dice que...? le he entendido que... ¿Es esto correcto?)
- ✓ Finalmente responder a lo que se escuchó. Describir los acuerdos tomados y cualquier otra reacción a lo dicho

* Sarazola, Machado y Peláez (1998)

## SESIÓN 2.2:

# LA IMAGEN PERSONAL

**COMPETENCIAS POR ALCANZAR:**

- ✓ las participantes identifican de manera muy práctica el manejo de la imagen de sí mismas

**TIEMPO: 60 MINUTOS**

**MATERIALES:**

- ✓ tarjetas
- ✓ papelotes
- ✓ cinta masking tape
- ✓ plumones para papel

**TÉCNICA POR SEGUIR:**

- ✓ Reparte una tarjeta a cada participante e indica que deben escribir una característica resaltante de sí mismas. No deben colocar su nombre. Se recogen las tarjeras escritas
- ✓ Luego indica que formen un círculo. Escoge a una de las participantes y pide que tome una tarjeta al azar, lea el contenido en voz alta y diga de quién cree que es esa tarjeta. La persona a quien se refiera no debe decir sí o no, ni exteriorizar su estado de ánimo; sólo preguntará por qué cree que es ella, a lo que se le debe responder; si es ella quien escribió la tarjeta, lo dice; si no lo es, responderá: “Gracias, pero no soy yo”. Otra participante puede preguntar ¿Quién cree que es?, y así, sucesivamente, dos o tres participantes más, ya sea que se adivine o no. Se hace lo mismo con otra de las tarjetas, hasta lograr que todos las participantes, o una gran parte del grupo, sean reconocidas
- ✓ Explica qué se ha querido mostrar con esta técnica: cómo nos perciben los demás; luego, invita a las participantes a sentarse

- ✓ Pega un papelote en un lugar visible y pregunta ¿Qué imagen les gustaría mostrar ante las amistades y las personas que requieren de personal?
- ✓ Anota en un papelote y solicita a una participante voluntaria formar el concepto de la imagen personal con lo registrado. Luego profundiza el contenido explicando que la imagen reflejada a los demás, en especial cuando estamos en la búsqueda de trabajo o en el centro de trabajo mismo, permite dar una buena impresión

## IDEA CLAVE:

- ✓ La imagen personal se refiere al cuidado o arreglo que se ve en ti, así como a la proyección "que transmites" ante otros de tus habilidades y competencias

## LECTURA PARA EL/LA FACILITADOR/A

### IMAGEN PERSONAL

Es la que se manifiesta como la apariencia de alguien frente a otros, la cual reflejamos ante los demás a través de nuestro comportamiento, aptitudes, y otros.

### LA IMAGEN QUE SE PROYECTA

**Externa,** es la que se muestra ante los demás en una primera impresión. Es el impacto personal y está acompañado de gestos, posturas, tono de voz, semblante, arreglo personal, etc.
Lo externo ante una oportunidad de trabajo también es importante porque brinda apertura a que continúe en la competencia por acceder al puesto de trabajo que ofertan en el mercado laboral.

**Interna,** es aquella imagen que no perciben las demás personas hasta que la frecuencia de la convivencia permite reconocer las cualidades de una persona como el control de uno misma, tranquilidad frente a conflictos, actitud positiva, atención, pensamiento rápido y actitud responsable para asumir retos, entre otros.

Cuando un posible empleador mire y piense en la joven postulante como una potencial fuerza para el empleo tomará en cuenta lo siguiente:

- ✓ **El nivel de educación:** las competencias básicas son importantes para el mejor desenvolvimiento en el ambiente laboral
- ✓ **La habilidad para competir:** sólo se demuestra en el puesto de trabajo y se reconoce por el entusiasmo que se pone en realizar mejor el trabajo
- ✓ **La personalidad:** es la forma de pensar, sentir y comportarse e identifica a la persona como única
- ✓ **El uso de buenos modales:** con los que se expresa el nivel de conciencia que se tiene hacia la dignidad de los demás
- ✓ **El grado de confianza que se inspira:** es la conducta o actitud que se genera en otros por el buen desarrollo del trabajo que se realiza y hace que se le deleguen tareas futuras
- ✓ **El sentido del humor:** mantener una actitud alegre y abierta
- ✓ **La identidad cultural:** conjunto de valores, tradiciones y creencias que constituyen un aporte para el desarrollo personal y laboral

La persona que contrata a una joven, la percibe de la siguiente forma:

- ✓ En un 55% recibe una imagen visual, compuesta por su aspecto general, aseo, lenguaje corporal o no verbal y presencia
- ✓ Un 38% de la percepción es auditiva, en el sentido del tono y el timbre de voz
- ✓ Un 7% corresponde al discurso, a lo que decimos

## SESIÓN 2.3:

# IDENTIFICANDO Y SELECCIONANDO LA OFERTA LABORAL

### COMPETENCIAS POR ALCANZAR:

- ✓ las participantes identifican las ofertas laborales y situaciones de riesgo en la selección de un puesto de trabajo

### TIEMPO: 90 MINUTOS

### MATERIALES:

- ✓ tarjetas
- ✓ papelotes
- ✓ cinta masking tape
- ✓ plumones para papel
- ✓ casos para trabajo grupal

### TÉCNICA POR SEGUIR:

- ✓ Invita a tres participantes a realizar un sociodrama sobre una de las diferentes formas en que se presentan las ofertas laborales; para ello, menciona que cuentan con 10 minutos para prepararlo
- ✓ Luego de la presentación, agradece a las participantes y explica que existen medios por los cuales se difunden vacantes para puestos de trabajo en las empresas o negocios
- ✓ Luego comenta con las participantes la importancia de reconocerlo y pregunta lo siguiente:

  ¿Qué modalidades de ofertas laborales riesgosas o verdaderas han encontrado cuando han buscado empleo?

- ✓ Dialoga y anota los principales rasgos de las experiencias de las participantes en un papelote, separando en una columna las *ofertas laborales riesgosas* y en la otra, las *ofertas laborales verdaderas*
- ✓ Invita seguidamente a otras 3 participantes voluntarias para que, con sus mismas ideas, recreen una oferta laboral dudosa. Luego solicita a las demás participantes comentar qué percibieron en el caso. Anota en un papelote los comentarios comunes
- ✓ Comenta tomando en cuenta las diferentes situaciones presentadas y las experiencias de las participantes y aconseja tomarlas en cuenta en las próximas evaluaciones de selección
- ✓ Entrega el listado con los tips que deben usar para identificar una oferta laboral dudosa

## TIPS PARA IDENTIFICAR OFERTAS LABORALES NO CONFIABLES

**En el Periódico:**

- ✓ Remuneraciones altas con poca experiencia
- ✓ Ninguna referencia del puesto de trabajo al que se postula
- ✓ Nombre de la empresa o dueño del negocio
- ✓ Ninguna información sobre la actividad en general de la empresa o negocio
- ✓ Contacto a través de un número telefónico o, en algunos casos, en locales muy escondidos

**En los locales:**

- ✓ Ubicación del local
- ✓ La ambientación de la oficina (pocos muebles, luz tenue, una sola persona atiende a los postulantes)
- ✓ Pago por entregarle direcciones de empresas solicitantes de personal
- ✓ Sólo hay una persona en todo el ambiente

**En el Internet:**

- ✓ Citar al postulante fuera del horario diurno
- ✓ Solicitudes de fotografías de cuerpo entero
- ✓ Solicitud de la dirección del domicilio en donde nos encontramos
- ✓ Propuesta de pago elevado y en dólares (esto es tentador sobre todo para los jóvenes)

**En los avisos locales:**

- ✓ Sólo colocan teléfono o correo electrónico para el contacto
- ✓ Colocan el puesto de trabajo
- ✓ Señalan el pago por realizar

### IDEA CLAVE:

- ✓ Saber reconocer y evaluar una oferta laboral riesgosa significa tomar en consideración la mayor cantidad de información posible

# LECTURA PARA EL/LA FACILITADOR/A Y LA PARTICIPANTE

## EN LA ACTUALIDAD

La búsqueda de empleo se ha diversificado, las formas han evolucionado y hoy en día se presentan otros medios para difundir nuestro perfil como trabajador/a:

- ✓ Web de compu-trabajo, del Ministerio de Trabajo, SENAJU, universidades, etc.
- ✓ Avisos o paneles que se encuentran en los alrededores de las zonas comerciales de la comunidad

Los responsables del personal de una empresa o el dueño mismo de un negocio, están a la búsqueda de trabajadores. Para ello, recurren a los mismos medios que utiliza una persona para encontrar un puesto laboral. El empresario va a la busca del trabajador que cumpla con sus expectativas laborales.

## RIESGOS QUE SE PRESENTAN CUANDO SE TOMA UNA DECISIÓN EQUIVOCADA

- ✓ El uso de nuevas fórmulas y tecnologías en la captación de talento y la búsqueda de empleo generan nuevos riesgos y conflictos para los candidatos, las empresas o las consultoras de selección
- ✓ Cuando iniciamos una búsqueda de empleo estamos en riesgo de encontrar oportunidades laborales no confiables

Es por ello que en esta parte del módulo se deben considerar algunas alertas frente a los avisos dudosos:

**En el periódico:**

- ✓ Remuneraciones altas con poca experiencia
- ✓ Ninguna referencia del puesto de trabajo al que se postula
- ✓ Nombre de la empresa o dueño del negocio
- ✓ Ninguna información sobre la actividad en general de la empresa o negocio
- ✓ Contacto a través de un número telefónico o, en algunos casos, en locales muy escondidos

**En los locales:**

- ✓ Ubicación del local
- ✓ La ambientación de la oficina (pocos muebles, luz tenue, una sola persona atiende a los postulantes)
- ✓ Pago por entregarle direcciones de empresas solicitantes de personal
- ✓ Sólo hay una persona en todo el ambiente

**En el Internet:**

- ✓ Citar al postulante fuera del horario diurno
- ✓ Solicitudes de fotografías de cuerpo entero
- ✓ Solicitud de la dirección del domicilio en donde nos encontramos
- ✓ Propuesta de pago elevado y en dólares (esto es tentador sobre todo para los jóvenes)

**En los avisos locales:**

- ✓ Sólo colocan teléfono o correo electrónico para el contacto
- ✓ Colocan el puesto de trabajo
- ✓ Señalan el pago por realizar

- ✓ Muchas personas deshonestas aprovechan que la mayor parte de jóvenes se encuentran en esta búsqueda de empleo y recurren a medios de comunicación como periódicos, internet, avisos locales, para captarlos y aprovecharse, sea quitándoles dinero o invitándolas con engaños a convertirse en famosas modelos

3

CAPÍTULO

# MERCADO LABORAL

ESTE CAPÍTULO ESTÁ REFERIDO A RECONOCER LOS DIFERENTES NIVELES DE TRABAJO EN LOS QUE GIRA EL SECTOR ECONÓMICO.

## SESIÓN 3.1:

# CONOCIENDO EL SECTOR ECONÓMICO DE LA COMUNIDAD

### COMPETENCIAS POR ALCANZAR:

- ✓ las participantes reconocen los sectores del mercado laboral y los puestos laborales en los que se pueden incorporar según sus capacidades

### TIEMPO: 60 MINUTOS

### MATERIALES:

- ✓ tarjetas
- ✓ dibujo de empresa de transformación y de servicio
- ✓ papelotes
- ✓ cinta masking tape
- ✓ plumones para papel
- ✓ casos para trabajo grupal

### TÉCNICA POR SEGUIR:

- ✓ Entrega a las participantes 2 tarjetas y solicita que escriban en ellas los tipos de industrias que se encuentran en su comunidad; luego, indica que coloquen las tarjetas en la pizarra, debajo del dibujo que corresponda a *transformación* o a *servicios*
- ✓ Agrupa a las participantes en grupos de 5 y luego entrega un papelote a cada grupo e indica que deben registrar por lo menos 5 empresas de transformación y 5 empresas de servicios
- ✓ Señala que tendrán 15 minutos para realizar el trabajo en grupo, luego invita a un representante de cada grupo a exponer los resultados
- ✓ Explica que en la economía de un país existen varios sectores económicos, pero que sólo abordarán el conocimiento de dos, que son los que se dan con mayor frecuencia en la comunidad

## IDEA CLAVE:

- ✓ **Sectores de transformación,** son todas las actividades económicas que realizan un cambio al producto que elaboran a través de procesos productivos
- ✓ **Sectores de servicios,** son todas las actividades económicas que no producen un cambio en el producto sino que atienden la satisfacción de las necesidades de un consumidor de dicho producto

## LECTURA PARA EL/LA FACILITADOR/A

### SECTORES ECONÓMICOS

Los sectores económicos son la división de la actividad económica de un Estado o territorio, atendiendo al tipo de proceso productivo.

Existe una subdivisión del sector económico y en ella encontramos tres de nuestro interés:

### SECTOR PRIMARIO

El que obtiene productos directamente de la naturaleza:

- ✓ Sector agrícola (origen vegetal)
- ✓ Sector ganadero (origen animal)
- ✓ Sector pesquero (del mar)
- ✓ Sector minero (de las minas)
- ✓ Sector forestal (del bosque)

### SECTOR SECUNDARIO

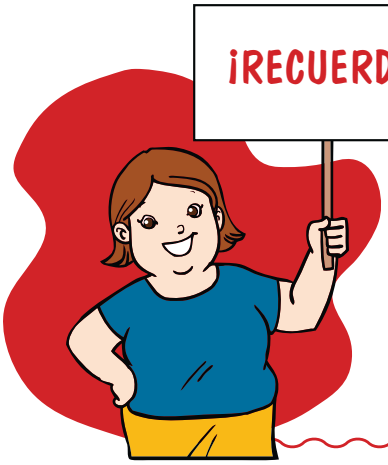
El que transforma materias primas en productos terminados o semielaborados:

- ✓ Sector industrial o manufacturero (las empresas que realizan procesos y actividades de transformación)
- ✓ Sector energético
- ✓ Sector minero (porque a partir de la minería se pueden crear distintos productos)
- ✓ Sector de la construcción

## SECTOR TERCIARIO

Es el sector que no produce bienes, sino servicios:

- ✓ Sector transportes
- ✓ Sector comunicaciones
- ✓ Sector comercial
- ✓ Sector turístico
- ✓ Sector sanitario
- ✓ Sector educativo
- ✓ Sector financiero
- ✓ Sector de la administración




- ✓ En la comunidad los sectores de transformación y servicios cuentan con mayor número de microempresas, pequeñas, medianas y grandes empresas

## SESIÓN 3.2:

# CONOCIENDO LA EMPRESA

**COMPETENCIAS POR ALCANZAR:**

- ✓ las participantes reconocen la clasificación de los tipos de empresa que existen en el perú

**TIEMPO: 60 MINUTOS**

**MATERIALES:**

- ✓ papelotes
- ✓ plumones
- ✓ masking tape
- ✓ casos para trabajo grupal

**TÉCNICA POR SEGUIR:**

- ✓ Solicita a las participantes que mencionen empresas de su comunidad y anótalas en un papelote; luego, pregunta a las participantes ¿Cuáles de ellas consideran que son empresas grandes, medianas, pequeñas o microempresas?
- ✓ Anota al costado de cada empresa la clasificación dada por los participantes
- ✓ Revisa y corrige, si es necesario, las respuestas y menciona a las participantes que existen diferentes clases de empresas
- ✓ Solicita que formen grupos de 5 participantes y entrega a cada grupo un caso y un papelote para que respondan a las siguientes preguntas:
  - ¿A qué tipo de empresa pertenece?
  - ¿Con cuántos trabajadores cuenta y en qué clasificación se ubica?
  - ¿Cree usted que es una empresa reconocida por el Estado? ¿Por qué?
- ✓ Luego invita a una representante de cada grupo para que presente los resultados

## TRABAJO GRUPAL

### Caso 1

María tiene una empresa de confecciones desde hace 5 años; junto a su familia, empezó cosiendo 50 polos para una señora que tiene una tienda en Gamarra. Así, tuvo otros clientes que empezaron a pedirle más prendas, por eso ella tuvo que buscar a más operarios de costura para que le ayudaran a atender los pedidos. Ahora cuenta con 20 trabajadores, que reciben su pago cada fin de semana.
Los trabajadores no tienen un horario de entrada, ni de salida, porque ella no sabe cómo manejar la situación.
Cuando va a entregar la mercadería a sus clientes, ella se presta una boleta de venta de otra amiga. Esto le ha ocasionado perder algunos clientes que no la conocen.

### Caso 2

Luciana trabajó en una empresa de calzado por mucho tiempo; la empresa quebró y ella se quedó sin trabajo.
Pero como sabía mucho del oficio, ella inició su propio negocio y hoy, su empresa llamada "Luciana Shoes", cuenta con 60 trabajadores. Cada vez que tiene un pedido, con ayuda de sus trabajadores, lo entrega a tiempo.
Los trabajadores se sienten bien trabajando con ella porque les reconoce sus horas trabajadas y sus beneficios.

### Caso 3

Estela ha vendido por mucho tiempo comida cerca de su zona y se ha hecho conocida por su buena sazón.
Hasta ahora no ha podido formalizar su negocio, porque desconoce los procedimientos.
Ella requiere siempre de 4 personas para la atención a los clientes que van a su restaurante, y siempre está aceptando a personas que vienen a buscar trabajo; eso no le importa a ella, con tal que atiendan bien a sus clientes.

### Caso 4

Adela tiene un negocio pequeño de fotocopiado cerca de un colegio de su comunidad.
Su negocio cuenta con documentos en regla y eso le permite a ella estar tranquila porque así evita que le pongan multas por no contar con boletas de venta.
En su negocio sólo necesita a una joven para la atención y ella la ha contratado con todos sus beneficios, por 6 meses.
La joven se siente contenta trabajando con Adela porque cumple con el horario y el pago pactado en el contrato.

## IDEA CLAVE:

- ✓ La empresa, es una entidad que se encarga de producir, transformar o prestar servicios, según las necesidades de la sociedad

## LECTURA PARA EL/LA FACILITADOR/A

### LA EMPRESA

Es la unidad económica de producción de bienes y servicios.
El “Diccionario de Marketing”, de Cultural S.A., define a la empresa como una “unidad económica de producción, transformación o prestación de servicios, cuya razón de ser es satisfacer una necesidad existente en la sociedad”.

El Estado reconoce a las empresas de diferentes maneras: según la propiedad, según el tamaño o según el aspecto jurídico. Vamos a conocer hoy, las que se clasifican según el tamaño:

- **Microempresa** es considerada la que tiene de 1 a 10 trabajadores
- **Pequeña empresa** es considerada la que tiene de 11 a 50 trabajadores
- **Mediana empresa** es la que tiene de 51 a 100 trabajadores
- **Gran empresa** es la que tiene más de 100 trabajadores

## LECTURA PARA LA PARTICIPANTE

### PARA IDENTIFICAR EL TAMAÑO DE UNA EMPRESA HAY QUE TENER EN CUENTA EL SIGUIENTE DATO:

- Micro empresa es considerada la que tiene de 1 a 10 trabajadores
- Pequeña empresa es considerada la que tiene de 11 a 50 trabajadores
- Mediana empresa es la que tiene de 51 a 100 trabajadores
- Gran empresa es la que tiene más de 100 trabajadores

- ✓ De acuerdo al tamaño de la empresa, sabrás cuáles requieren mayor cantidad de personal

## SESIÓN 3.3:

# CONOCIENDO EL PERFIL OCUPACIONAL

**COMPETENCIAS POR ALCANZAR:**

- ✓ las participantes comparan su perfil laboral con el perfil solicitado por las empresas

**TIEMPO:**
**90 MINUTOS**

**MATERIALES:**

- ✓ papelotes
- ✓ cinta masking tape
- ✓ plumones
- ✓ caso

**TÉCNICA POR SEGUIR:**

- ✓ Invita a una participante a leer el texto de un caso
- ✓ Solicita a las demás estar atentas a la lectura, luego solicita a las participantes que respondan a la pregunta:

  ¿Qué características se identifican en el caso?

- ✓ Anota en un papelote las respuestas de las participantes y explica con palabras usadas por ellas que el tema por tratar es el PERFIL OCUPACIONAL
- ✓ Explica además, que el conocer el perfil ocupacional solicitado por el negocio o empresa, invita a desarrollar en una misma, dichas características
- ✓ Pregunta nuevamente a las participantes ¿Qué quiere una empresa o negocio de un trabajador?
- ✓ Anota las respuestas en un papelote
- ✓ A continuación, forma grupos de 5 participantes y entrega un papelote a cada grupo, explicando que deberán elaborar un perfil ocupacional durante 20 minutos
- ✓ Entrega a cada grupo el perfil ocupacional por desarrollar:
  - Grupo 1: una operadora de máquina de costura
  - Grupo 2: una mesera
  - Grupo 3: una vendedora de ropa
  - Grupo 4: una vendedora de ‘salchipapas’

## TRABAJO GRUPAL

**Perfil ocupacional:**

- ✓ Estudios en preparación de alimentos
- ✓ Chequear el orden y buen estado de los utensilios de cocina (ollas, cucharones, recipientes, etc.)
- ✓ Mantener los ingredientes en recipientes limpios y en buen estado
- ✓ Realizar la compra de los insumos faltantes
- ✓ Mantener limpios y desinfectados los materiales de cocina (manteles, esponja, etc.)
- ✓ Revisar el funcionamiento de los equipos (cocina, licuadoras y otros).
- ✓ Lavar la grifería y los utensilios usados
- ✓ Contar con cartas necesarias de las comidas preparadas o por preparar
- ✓ Mantener limpio el lugar de los comensales

**Respuesta:** cocinero

## IDEA CLAVE:

- ✓ **El perfil ocupacional,** describe las habilidades que debes tener para ejercer en forma eficiente un puesto de trabajo

## LECTURA PARA EL/LA FACILITADOR/A

### PERFIL OCUPACIONAL

En cualquier tamaño de empresa o negocio se requiere personal con características personales y laborales específicas. Esto nos lleva a conocer que cada puesto de trabajo tiene un perfil que se requiere para el buen funcionamiento de la actividad productiva o de servicio.

**En el mercado laboral,** los consultores que tratan el tema de empleo se han preocupado por elaborar características que requieren los trabajadores para diferentes puestos laborales.
Siempre se están preguntando: ¿por qué?, ¿para qué?, ¿qué?, ¿cómo?, ¿dónde?

**En las empresas o en los negocios** solicitan personal para realizar diversas actividades y, basándose en ellas se preparan los perfiles de puestos.

- ✓ Debes conocer las actividades o tareas que se realizan en los puestos de trabajo a los que deseas postular

4

CAPÍTULO

# ASESORÍA EN BÚSQUEDA DE EMPLEO

EN ESTE CAPÍTULO SE BUSCA QUE UTILICEN LAS DIFERENTES HERRAMIENTAS PARA LA BÚSQUEDA Y CONSERVACIÓN DEL EMPLEO.

## SESIÓN 4.1:

# PASOS BÁSICOS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

**COMPETENCIAS POR ALCANZAR:**

- ✓ las participantes conocen los pasos básicos para la búsqueda de empleo

**TIEMPO: 90 MINUTOS**

**MATERIALES:**

- ✓ tarjetas
- ✓ papelotes
- ✓ plumones para papel
- ✓ cinta masking tape

**TÉCNICA POR SEGUIR:**

- ✓ Solicita a 8 participantes voluntarias que tomen una de las tarjetas que se encuentra en la mesa sin voltearla. Luego, pide que todas las participantes volteen su tarjeta y empiecen a ordenarse según la secuencia, en 3 minutos, para concluir paradas al frente del salón (puede colocarse la secuencia de la preparación de algo o el proceso de preparación de arroz, rutina del día, etc.)
- ✓ Pregunta a las participantes sentadas si el orden de las tarjetas está correcto. Si no lo estuviera, solicita que realicen el cambio, moviendo de lugar a las participantes que están mal ubicadas. Repite la operación hasta que todas queden conformes
- ✓ Señala que, así como la dinámica realizada tiene sus pasos, la búsqueda de empleo también tiene pasos por seguir
- ✓ Luego, solicita a las participantes preparar juntas el DECÁLOGO DEL BUSCADOR DE EMPLEO, anota los pasos según las intervenciones de las participantes y enumera, organiza y corrige la redacción
- ✓ Entrega a las participantes el decálogo del buscador de empleo y solicita que se formen 4 grupos para que preparen una canción con el decálogo
- ✓ Luego de un tiempo estimado, solicita a cada grupo que presenten la canción, en forma sucesiva

## EL DECÁLOGO DEL BUSCADOR DE EMPLEO

1. Examina el mercado de trabajo. Busca el sector que más posibilidades te ofrezca según tus habilidades y competencias
2. Selecciona el puesto de trabajo que más te atrae sin descuidar la información que tengas de dicha vacante. Haz una lista de lugares y bolsas de trabajo existentes donde mandar el Currículum Vítae (C.V.)
3. Autoevalúate, haz un balance personal, autovalórate. Fíjate un objetivo laboral.  Márcate metas realistas
4. Elabora un Currículum Vítae atractivo y convincente que te abra las puertas de la entrevista
5. Prepara una Carta de Presentación adecuada para acompañar el C.V. en cada ocasión
6. Difunde tu C.V.
7. Forma una red de contacto y de información
8. Prepara las pruebas que te puedan poner a lo largo del proceso de selección
9. Planifica minuciosamente la entrevista
10. Autocritícate después de cada actuación

## CARTA DE PRESENTACIÓN

Señores:
Xxxxxxxx
Empresa xx

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo. Me llamo ..... y estoy postulando a la vacante de un puesto de trabajo para el que su empresa está solicitando personal.
Soy una persona con muchas ganas de superación, tengo experiencia en ..... me gusta trabajar en equipo y tengo mucha iniciativa en el desarrollo de mi labor.

Adjunto a la presente mi currículum vítae para que sea evaluado y me brinde la oportunidad de demostrarle que puedo desempeñarme eficientemente en el trabajo que me asignen.

En espera de su pronta respuesta, se despide cordialmente,

.....
Nombre y Apellidos
DNI

## IDEA CLAVE:

- ✓ Para conseguir un empleo es importante conocer la demanda y oferta laboral que existe, además de seguir los pasos que nos ayudan a informarnos

# LECTURA PARA EL/LA FACILITADOR/A Y LA PARTICIPANTE

## PASOS POR SEGUIR PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

En cualquier tamaño de empresa o negocio se requiere de personal con características personales y laborales específicas. Esto nos lleva a conocer que cada puesto de trabajo tiene un perfil que se requiere para el buen funcionamiento de la actividad productiva o de servicio.

Encontrar un empleo satisfactorio es una tarea que toma tiempo y preparación. Requiere organización, motivación, mucha energía, una perspectiva positiva y pensamiento crítico para tomar decisiones. También hay que tener paciencia, pero a la vez ser persistente.

## PARA REALIZAR UNA BÚSQUEDA DE TRABAJO EXITOSA SE DEBEN DAR LOS SIGUIENTES PASOS:

1. **Buscar información sobre posibles empleadores**
   Averiguar qué hace o qué servicios brinda la empresa o empresario antes de presentar una solicitud. De esta manera se tendrá suficiente información para hacer preguntas inteligentes y causar una impresión positiva.
2. **Elaborar un currículum efectivo**
   Elaborar un currículum que resalte las fortalezas y así conseguir una entrevista. Usar la información que se recopiló sobre el empleador y la propia experiencia laboral, educación y habilidades.
3. **Prepararse para la entrevista**
   Presentarse con éxito ante los contactos y durante las entrevistas. Esta preparación consiste en responder las posibles preguntas que realice el evaluador. Ejemplo: ¿Qué conoce del puesto al que postula? ¿Cuál es su experiencia en este tipo de puesto de trabajo?, entre otras.
4. **Volver a conectarte con todos los empleadores**
   Hacer un seguimiento de cada uno de los empleadores a los que se envió cartas de presentación para asegurarse de que las recibieron. Es recomendable enviar cartas de agradecimiento aun cuando las respuestas no sean favorables; esto permite mantener las puertas abiertas para futuras oportunidades.
5. **Mantener una actitud positiva**
   Revisar la información importante sobre una misma y tener presente que en algún momento el perfil que se tiene se ajustará al que solicite una empresa.

## MEDIOS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

- **Dónde buscar empleo:** en paneles de oferta de empleo que se difunden en los mercados, en las zonas industriales y comerciales de la comunidad.
- **En qué medios buscar empleo:** avisos de periódico, por internet, TV, radio.
- **En qué intermediarios buscar:** el Estado a través de los programas que difunde el Ministerio de Trabajo y las municipalidades (Jóvenes a la Obra, Vamos Perú, entre otros). Empresas privadas.
- **Con qué contactos personales buscar:** amigos, familiares, por cuenta propia.

Elegir las opciones de ocupación que sean acordes con las habilidades laborales con que cuenta una joven.
Según el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MTPE, el cuadro adjunto especifica los puestos de trabajo evaluados en el mercado laboral y el porcentaje de demanda que se presenta a nivel nacional:

| PUESTOS DE TRABAJO | RESULTADO | % COLOCADOS/ DEMANDA |
|---|---|---|
| Administrador de empresas | Dinámicos en oferta y demanda | 16% |
| Agente, ventas | | 52% |
| Vendedor, comercio | | 71% |
| Anfitrión | | 35% |
| Secretaria | | 76% |
| Empleado, caja | | 3% |
| Almacenero | | 35% |
| Empleado, almacenaje y aprovisionamiento | | 27% |
| Vigilante de seguridad (privados) | | 44% |
| Empleado del hogar | | 44% |

| PUESTOS DE TRABAJO | RESULTADO | % COLOCADOS/ DEMANDA |
|---|---|---|
| Empleado, edificio/apartamentos (limpieza) | Muchas vacantes pocos postulantes | 42% |
| Mozo de almacén | | 29% |
| Vigilante | | 49% |
| Empaquetador, manual | | 87% |
| Peón, industrias manufactureras | | 67% |

| PUESTOS DE TRABAJO | RESULTADO | % COLOCADOS/ DEMANDA |
|---|---|---|
| Geren., Adm., agencia de protección y seguridad | Dinámicos en demanda | 3% |
| Consejero, servicio postventa | | 0% |
| Empleado, existencias/inventario | | 8% |
| Empleado, kardista/tarjador | | 0% |
| Demostrador(a) de productos para la venta en el establecimiento | | 14% |
| Vendedores de artefactos eléctricos | | 5% |
| Trabajador agrícola calificado, hortalizas | | 1% |
| Chocolatero, preparador | | 7% |
| Operador maq. sobadora masa, fabricación galletas | | 0% |

| PUESTOS DE TRABAJO | RESULTADO | % COLOCADOS/ DEMANDA |
|---|---|---|
| Obrero elaboración sodas, gaseosas y otras bebidas no alcohólicas | Muchas vacantes pocos postulantes | 6% |
| Preparador de paneles de plástico | | 0% |
| Obreros de la manipulación de mercancía y de materiales o de maquinarias | | 4% |
| Empaquetador a mano y/o máquina | | 20% |
| Guardián, estacionamiento | | 0% |
| Peón agrícola, cosechador/frutas | | 55% |
| Envasador a mano | | 8% |
| Manipulador, tienda | | 6% |

| PUESTOS DE TRABAJO | RESULTADO | % COLOCADOS/ DEMANDA |
|---|---|---|
| Enfermera, técnico | Dinámicos en oferta | 100% |
| Profesor de enseñanza primaria | | 100% |
| Auxiliar de educación (encargado de curso) | | 100% |
| Contador | | 96% |
| Técnicos administradores, otros | | 100% |
| Vendedor, técnico | | 68% |
| Digitador | | 100% |
| Empleado de servicios administrativos, otros | | 100% |
| Cajero, tienda | | 100% |

| PUESTOS DE TRABAJO | RESULTADO | % COLOCADOS/ DEMANDA |
|---|---|---|
| Recepcionista | Pocas vacantes y muchos postulantes | 100% |
| Azafata, servicio de comidas/personal | | 96% |
| Soldados N.E.O.P. | | 100% |
| Cocinero | | 82% |
| Conductor de bus, automóvil, camioneta, camión o furgón | | 9% |
| Peón, operación de montaje manual | | 100% |
| Profesor educación secundaria/costura | | 6% |
| Profesores, otros | | 40% |
| Representante, ventas/comercio | | 16% |
| Empleado créditos | | 0% |
| Cajero, almacén/autoservicio | | 31% |
| Operadora, central telefónica | | 0% |
| Vendedor, libros/útiles escolares | | 40% |
| Vendedor/comercio NEP | | 5% |
| Confeccionador de tejidos de punto | | 20% |
| Pescadero, limpiador de pescado | | 100% |
| Obreros de la manufactura a mano de piezas metal | | 25% |

| PUESTOS DE TRABAJO | RESULTADO | % COLOCADOS/ DEMANDA |
|---|---|---|
| Empleado o ayudante de imprenta en general | Pocas vacantes y postulantes | 8% |
| Pintor de construcción, conservación | | 70% |
| Vendedores por teléfono | | 53% |
| Obrero agrícola de árboles frutales | | 100% |
| Obrero agrícola, ayudante | | 16% |
| Peón agropecuario | | 71% |
| Peón tareas diversas | | 10% |
| Embalador, a mano | | 22% |
| Manipulador, mercado de alimentos | | 20% |

## SESIÓN 4.2:

# ELABORANDO EL CURRÍCULUM VÍTAE OCUPACIONAL

**COMPETENCIAS POR ALCANZAR:**

- ✓ las participantes elaboran su Currículum Vítae

**TIEMPO: 120 MINUTOS**

**MATERIALES:**

- ✓ papelotes
- ✓ plumones para papel
- ✓ cinta masking tape
- ✓ formato de carta de presentación
- ✓ formato de currículum vitae

**TÉCNICA POR SEGUIR:**

- ✓ Solicita a las participantes que contesten a las siguientes preguntas:
  - ¿Qué es un currículum vítae?
  - ¿Cuáles son las partes de un currículum vítae?
- ✓ Anota en un papelote las respuestas a las preguntas, deja el papelote en un lugar visible
- ✓ Explica las diferentes formas de elaboración del currículum vítae
- ✓ Entrega a las participantes un formato modelo de currículum vítae vacío e indica que cada una debe completar los datos solicitados
- ✓ Luego con las respuestas a las preguntas anteriores forma las ideas claves

## MODELO DE CURRÍCULUM VÍTAE

NOMBRES Y APELLIDOS
PERFIL

Soy una persona,.....
.....
.....

| | |
|---|---|
| **Información personal** | Estado civil:<br>Nacionalidad:<br>Edad:<br>Lugar de nacimiento:<br>DNI: |
| **Educación** | Educación secundaria:<br>Capacitación: |
| **Experiencia** | Nombre de empresa 1<br>CARGO<br>• Actividad<br><br>Nombre de empresa 2<br>CARGO<br>• Actividad |
| **Referencias** | |

### IDEA CLAVE:

✓ Un currículum vítae es un documento que registra nuestra información personal y la experiencia de los trabajos realizados

# LECTURA PARA EL/LA FACILITADOR/A Y LA PARTICIPANTE

## EL CURRÍCULUM VÍTAE

Es un documento que transmite la imagen laboral de una persona que busca trabajo. Su objetivo se cumple cuando logra interesar al lector/a de tal manera que decida dedicar parte de su tiempo a entrevistar a quien lo presenta.

## INFORMACIÓN A INCLUIR – REGLAS GENERALES

### DATOS PERSONALES

- ✓ Nombre
- ✓ Edad
- ✓ Estado civil
- ✓ Documento de identidad
- ✓ Dirección
- ✓ Números telefónicos (fijo y celular)
- ✓ Correo electrónico

### EDUCACIÓN

- ✓ Últimos estudios realizados (estudios primarios y secundarios, técnicos u otro tipo de capacitación realizada)
- ✓ En el caso de ser técnico o contar con capacitación, detallar la especialidad, fechas, nombre de la institución en donde realizó el estudio

### EXPERIENCIA LABORAL

- ✓ Orden cronológico inverso
- ✓ Se puede incluir toda la experiencia, voluntaria, pagada, vinculada o no a la educación profesional, técnica o capacitación realizada
- ✓ Mencionar el sector de actividad de la organización y área en la que se laboró
- ✓ Describir la experiencia en función de logros o habilidades específicas adquiridas

### OTRAS HABILIDADES

- ✓ Existen habilidades que pueden resultar relevantes: conocimientos de software, de idiomas, entre otros

### ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

- ✓ Las actividades extracurriculares como los deportes, manualidades, danza, etc. permiten descubrir algunas actitudes, valores o hábitos valorados por el empleador

### REFERENCIAS PERSONALES

- ✓ De tener, es recomendable presentar tres referencias, preferentemente de empleadores. Otra opción son referencias académicas
- ✓ Deben identificar el centro de labores y el cargo
- ✓ Asegurar que las personas señaladas los tengan presentes y tengan una opinión muy favorable de la buscadora de empleo

## PASOS PARA ELABORAR UN CURRÍCULUM

**Paso 1**

- ✓ **Armar** la estructura de su currículum vítae, según lo indicado anteriormente. Reunir la información básica de la experiencia laboral, nombre del centro de trabajo en el que laboró, rubro de la actividad, fechas, cargos ocupados.

**Paso 2**

- ✓ **Analizar** orientándose al mercado. Investigar el tipo de empleo que se busca y ubicar las habilidades que se deben evidenciar. Ubicar habilidades relevantes y relacionarlas con las actividades desarrolladas. Investigar sobre el área de trabajo y los empleadores. ¿Qué habilidades son apreciadas? ¿Cómo se puede evidenciar que una persona tiene las habilidades requeridas? Redactar de manera objetiva y concreta.

**Paso 3**

Revisar:

- ✓ La redacción ¿Es clara? La terminología ¿Está dirigida al mercado o es comprensible sólo por el que conoce el centro de estudios o laboral?
- ✓ Revisión gramatical y ortográfica (tildes, mayúsculas)
- ✓ La composición visual ¿Permite dirigirse a las ideas principales con facilidad? ¿Atrae leerlo?
- ✓ De manera general ¿Qué impresión transmite? ¿Un profesional bueno, muy bueno o excelente?

## TIPOS DE CURRÍCULUM VÍTAE

Podemos distinguir fundamentalmente tres tipos de currículum, según la forma en que la información se encuentra organizada:

### CURRÍCULUM CRONOLÓGICO

- ✓ Es aquel que organiza la información en forma cronológica, partiendo de los logros más antiguos y llegando hasta los más recientes
- ✓ Resalta la estabilidad y la evolución ascendente del oficio o profesión de una persona
- ✓ Destaca la promoción, el aumento de tareas o las subidas en la escala profesional
- ✓ Evidencia si la persona ha tenido algún periodo de inactividad o si ha sufrido cambios frecuentes del lugar de trabajo

### CURRÍCULUM FUNCIONAL O TEMÁTICO

- ✓ Distribuye la información por temas
- ✓ Proporciona un conocimiento rápido de la formación y experiencia en un ámbito determinado
- ✓ Permite seleccionar los puntos positivos, destacar las habilidades propias y logros conseguidos, al tiempo que se omiten o difuminan los no deseados (errores de recorrido, periodos de paro, cambios frecuentes de trabajo sin haber ascendido)

### CURRÍCULUM COMBINADO O MIXTO

- ✓ Es el más completo de los tres modelos, y por ello, también es el más complejo de elaborar
- ✓ Parte del modelo funcional, organizando la información por áreas temáticas o profesionales, para llegar después a la organización en el tiempo
- ✓ De esta forma se destacan las habilidades que se tienen al tiempo que se refleja la experiencia y la formación

El currículum vítae “ES TU DOCUMENTO PUBLICITARIO!!!”

## SESIÓN 4.3:

# SELECCIÓN DE PERSONAL

### COMPETENCIAS POR ALCANZAR:

- ✓ las participantes reconocen las diferentes modalidades de selección de personal

### TIEMPO: 90 MINUTOS

### MATERIALES:

- ✓ papelotes
- ✓ plumones para papel
- ✓ cinta masking tape
- ✓ sociodrama

### TÉCNICA POR SEGUIR:

- ✓ Invita a 4 participantes voluntarias para que realicen un sociodrama
- ✓ Designa a cada una de las voluntarias, las características del personaje que van a interpretar:
  - Candidata 1: siempre impuntual cuando tiene que llegar a una cita
  - Candidata 2: distraída y no lleva consigo su documentación personal
  - Candidata 3: responsable, atenta, preocupada, trae consigo la documentación personal para la entrevista
  - Evaluadora: es la persona que evalúa y selecciona la candidata idónea para la vacante solicitada
- ✓ Agradece a las voluntarias por su participación e invítalas a sentarse, luego pregunta a todas las participantes ¿Qué observaron en la presentación?
- ✓ Anota las respuestas en un papelote y resalta con las anotaciones el tema por tratar
- ✓ Entrega a las participantes una hoja bond en blanco e indica que van a realizar un test de habilidades llamado el ‘palográfico’
- ✓ Dibuja una línea vertical o trazo de palotes verticales de 7 mm, espaciados de dos en dos mm y entrega una copia a cada participante
- ✓ Explica que el test durará 8 minutos y que es importante tener velocidad y calidad en los “palos”
- ✓ Inicia el test

- ✓ Terminado el tiempo solicita a las participantes colocar en la parte superior de la hoja su nombre y organización a la que pertenecen
- ✓ Solicita que intercambien la hoja con su compañera de al lado y pide que contabilicen los palotes que estén en la medida y correctamente dibujados. Luego anota la cantidad
- ✓ Recoge y menciona que los resultados se darán al término de la sesión
- ✓ Adicionalmente, entrega los tips para afrontar los pasos de selección
- ✓ Luego explica en qué consiste la selección de personal y las modalidades de selección y expón los diferentes tips de preparación que deben realizar las participantes antes de presentarse a una convocatoria para un puesto laboral

## TIPS POR SEGUIR PARA AFRONTAR LOS PASOS DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL

**Actitud**

Antes de salir de casa visualizarse una misma llegando a la entrevista y saludando al entrevistador; visualiza tu presentación, gestos y en general la actitud.

**¿Cómo visualizar la actitud?** Identifica pensamientos que te hagan sentir optimista, segura de ti misma, tolerante, amable. La confianza en una misma no es algo a lo que se llega de repente; es un cúmulo de ideas y pensamientos que te dan seguridad.

**Obtener información sobre el puesto y la empresa**

- ✓ Antes de la entrevista averigua todo lo que puedas sobre el puesto y la empresa
- ✓ Entiende bien el perfil que se busca, evalúa cada requerimiento y de manera objetiva mide la distancia entre tus habilidades y conocimientos con los descritos en el perfil
- ✓ Prepara una frase para cada requerimiento en la que proporciones evidencias de dominarlo
- ✓ Busca en tu experiencia alguna anécdota sobre ese tema y resúmela en pocas palabras
- ✓ Averigua lo que hace la empresa, en dónde se encuentra, si tiene distintas oficinas, cuánta gente trabaja ahí, qué servicios o productos vende, distribuye, etc.
- ✓ Durante la entrevista, si hay oportunidad, realiza comentarios sobre la información leída, teniendo cuidado de no criticar sin información suficiente

**Conversar**

- ✓ La entrevista es una gran oportunidad de entrar o regresar al mercado laboral, de formar parte de una compañía, de cumplir con sus objetivos personales, de crecer y de desarrollarse
- ✓ La práctica te dará la confianza que al principio no tenías. La autoconfianza te ayudará durante la entrevista a enfocar tus ideas y pensamientos para dar respuestas adecuadas

**Puntualidad**

- ✓ Llega con suficiente tiempo para encontrar a la persona a la que buscas y procura estar siempre 10 minutos antes de la hora de la cita

## EN LA ENTREVISTA

- En el lugar observa a tu alrededor e identifica detalles sobre el mobiliario, la decoración, la iluminación, que te puedan ayudar a romper el hielo mostrándote como observadora e interesada
- Escucha atentamente cada pregunta, asegúrate de entenderla para que su respuesta sea la adecuada
- Debes ser sincera y honesta en tus respuestas, mostrando habilidades para resumir, clarificar y ejemplificar. Al término de las preguntas, el entrevistador preguntará si hay algo que quieras saber o agregar. Esa es la oportunidad de comentar lo que creas necesario
- Es importante preguntar, si no ha sido mencionado, cuándo será la definición del candidato finalista, para hacer seguimiento con la persona indicada

## EXÁMENES PSICOMÉTRICOS

Estas pruebas se hacen a todos los candidatos y aportan datos importantes sobre su forma de enfrentar problemas, su estilo de trabajo, su actitud general, su personalidad, etc.
Sin embargo, su desempeño durante la entrevista será determinante para demostrar sus competencias de liderazgo, trabajo en equipo, negociación, toma de decisiones y otras.
No trates de manipular las pruebas psicométricas, el entrevistador se dará cuenta y eso te perjudicará en el proceso de reclutamiento.

## HIGIENE GENERAL

- ✓ No permitas que tu ropa llame más la atención que tus ideas. Es recomendable que vistas con ropa limpia y bien planchada, los zapatos lustrados y el cabello ordenado. Debes mostrarte fresca y discreta

## TEMAS QUE DEBES EVITAR

- ✓ Evita hablar de temas políticos, religiosos, o de mucha polémica
- ✓ Si el entrevistador te pregunta precisamente sobre alguno de esos temas, responde de manera objetiva, con frases cortas, mostrando neutralidad, sin tomar una posición radical

## RESPUESTAS

- ✓ No debes dejar preguntas sin responder
- ✓ No repitas la pregunta del entrevistador al responderle
- ✓ Para hacer algo de tiempo puedes decir algo como "...no había pensado en eso antes, pero yo creo/pienso/siento/que..." de esa forma estarás dando tu apreciación sobre el tema, sin dejar de responder a una pregunta que no esperabas

## AGRADECIMIENTO

- ✓ No debes retirarte sin agradecer al entrevistador por la oportunidad de conocer la empresa y de postular al puesto vacante
- ✓ Vuelve a expresar que estás disponible para otras entrevistas y a seguir en el proceso, etc.
- ✓ Confirma que tienen tus datos para comunicarse contigo

## SEGUIMIENTO

- ✓ Si el entrevistador te dijo que tendrían una respuesta en 5 días, debes comunicarte con él a los 5 días, diciendo tu nombre y la vacante para la que concursaste
- ✓ Recuerda dar la fecha de la entrevista, llamando al reclutador por su nombre
- ✓ En caso de que no hayan tomado la decisión aún, pregunta cuándo es conveniente que vuelvas a llamar

## IDEA CLAVE:

- ✓ El proceso de selección consiste en una serie de evaluaciones de diferentes tipos que las personas de una empresa o negocio realizan para identificar personas con el perfil para el puesto laboral que requieren

# LECTURA PARA EL/LA FACILITADOR/A Y LA PARTICIPANTE

## SELECCIÓN DE PERSONAL

Es un proceso a través del cual se escoge al personal más idóneo para cubrir una vacante de una empresa o negocio.

El proceso de selección se conforma de 6 pasos, pero algunas empresas optan por realizar solamente algunos:

1. **Análisis de las solicitudes:** consiste simplemente en verificar que todos los datos del candidato estén correctamente escritos en la solicitud de empleo.
2. **Entrevista de selección:** tiene como objetivo reunir toda la información que sea posible del candidato y su relación con los requerimientos del puesto, como facilidad de expresión, expectativas de remuneración, disponibilidad de tiempo y desenvolvimiento, entre otros.
3. **Pruebas psicológicas y psicotécnicas:** permiten medir el grado de comprensión, estabilidad emocional y habilidades del personal entrevistado.
4. **Examen médico:** evalúa físicamente al candidato para comprobar si es apto para desempeñar las funciones que el puesto requiere.
5. **Estudio socioeconómico,** que cubre tres áreas:
   - Proporcionar una información de la actividad social familiar
   - Conocer lo más detalladamente la posible actitud, responsabilidad y eficacia en el trabajo en razón de las actividades desarrolladas en trabajos anteriores
   - Corroborar la honestidad y veracidad de la información proporcionada
6. Áreas que se exploran:
   - **Antecedentes personales:** estado civil, nacionalidad, enfermedades (en algunos casos), accidentes, estudios, antecedentes penales, pasatiempos, intereses, etc.
   - **Antecedentes familiares:** nombre, estudio y ocupación de padres, hermanos, esposa e hijos (en algunos casos), etc. Esta no debería ser información que requiere el empleador, pero algunas empresas la consideran.
   - **Antecedentes laborales:** puestos desempeñados, salarios percibidos, causa de la baja, evaluación de su desempeño, comportamiento, etc.
   - **Decisión de contratar:** se citará al candidato seleccionado para ocupar la vacante para describirle de nuevo el puesto, pero también se le mencionará los documentos que debe entregar para generar su expediente dentro de la organización o empresa.

El marco que se ha detallado es el proceso general de selección por el cual pasa cualquier trabajador. A continuación se presentan las siguientes modalidades:

**Modalidad 1**

- ✓ Presentación del currículum vítae
- ✓ Entrevista, consiste en una conversación amical en la cual el evaluador solicita al postulante que describa sus experiencias anteriores

**Modalidad 2**

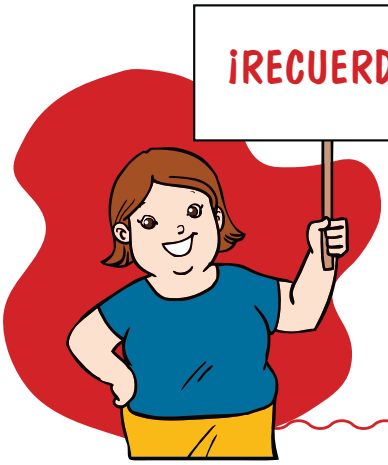
- ✓ Convocatoria
- ✓ Presentación del currículum vítae
- ✓ Evaluación escrita (preguntas, psicomotriz, psicotécnico, etc.)

**Modalidad 3**

- ✓ Convocatoria
- ✓ Presentación del currículum vítae
- ✓ Detector de mentiras
- ✓ Entrevista

**Modalidad 4**

- ✓ Convocatoria
- ✓ Presentación del currículum vítae
- ✓ Entrevista
- ✓ Prueba laboral (esta puede durar de una semana a tres meses)




- ✓ No todos los puestos laborales son evaluados de la misma forma. Cada empresa u organización adopta una modalidad de selección distinta

## SESIÓN 4.4:

# CONSERVANDO EL EMPLEO

### COMPETENCIAS POR ALCANZAR:

- ✓ las participantes reconocen y utilizan estrategias para conservar el empleo

### TIEMPO: 90 MINUTOS

### MATERIALES:

- ✓ papelotes
- ✓ cinta masking tape
- ✓ plumones para papel
- ✓ casos para trabajo grupal
- ✓ carta de compromiso para cada participante
- ✓ tips de conservación del empleo

### TÉCNICA POR SEGUIR:

- ✓ Solicita a las participantes formar grupos de 5 y entrega un caso y un papelote a cada grupo. Indica que lean y hagan un listado de actitudes que hayan encontrado en el caso
- ✓ Menciona que tendrán 15 minutos para debatir sobre lo leído, luego invita a un representante de cada grupo a exponer los resultados y explicar qué se debe hacer para conservar el empleo
- ✓ Entrega a cada participante una hoja de compromiso para conservar el empleo y solicita que escriban un listado de compromisos; luego pide que lo guarden y lo lean cada vez que lo requieran en su vida laboral
- ✓ Forma grupos de 5 participantes y entrega una cartulina y colores para que dibujen dos de los consejos para conservar el empleo
- ✓ Entrega el listado de los consejos (tips) para conservar el trabajo

## CASOS PARA TRABAJAR EN GRUPO

María es una joven trabajadora de una empresa de costura que tiene 6 meses trabajando. En este lapso el supervisor le ha tomado confianza porque ella llega 15 minutos antes de empezar el trabajo, es ordenada y trata cada día de aprender más.

Juanita es una trabajadora de venta de zapatos, ella siempre está atenta a que sus compañeras atiendan muy bien a los clientes, siempre está enseñándoles a expresarse con mucha amabilidad y confianza; ella dice que es la manera de que los clientes regresen.

Sofía es una joven que tiene 4 meses trabajando en una empresa de muebles. En todo este tiempo ha sido una joven con poca voluntad para aprender; muy seguido ha solicitado permisos y nunca está conforme con el pago que recibe. El supervisor está siempre molesto con ella y por esto está pensando reemplazar a Sofía.

## COMPROMISO PARA MANTENER MI EMPLEO

Yo me comprometo a:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

## TIPS PARA CONSERVAR EL EMPLEO

**Entrénate**
Mantente actualizada; para ello, capacítate por tu propia cuenta o aprovecha las oportunidades educativas que la empresa brinde. Si no es así, solicita apoyo negociando con la empresa la forma de pago (por ejemplo 50% tú y la diferencia la empresa, o descuentos mensuales).

**Enfócate**
En dar resultados concretos y medibles en las tareas que te asignan y, si puedes, busca nuevos desafíos que mejoren tu trabajo. La empresa debe sentir que vales cada sol que invierte en tu salario.

**Apúntate**
A nuevos proyectos y averigua cuáles desea lanzar la empresa y promuévete para formar parte del equipo. Eso fortalecerá tu imagen como una trabajadora que busca nuevos desafíos y te ayudará a vincularte mejor.

**Especialízate**
Busca mejorar tus conocimientos y habilidades en temas imprescindibles para la empresa. Transfórmate en una pieza clave en tu equipo y busca apoyar proyectos de otras áreas, aunque tengas que trabajar más. No sólo serás vista como una trabajadora muy capacitada, sino que ampliarás tu círculo de influencia y ganarás fama como una empleada colaboradora.

**Trabaja**
En tus debilidades, capacitándote pero también mejora tu trabajo de cada día. Realiza una lista de los puntos débiles que ya conoces o si algún superior te los ha hecho notar, y prepara un plan para superarlos. Eso mejorará tu relación con tu empleador y le permitirá verte como alguien valioso que está luchando por ser una mejor trabajadora.

**Hazte notar**
Interactúa con personas clave, lee todo lo que puedas sobre la empresa para saber qué pasa en su entorno de negocios y transfórmate en una colaboradora dispuesta a trabajar en nuevos proyectos, a entrenar a los novatos o a relacionarte con clientes clave. El gran desafío es hacerlo sutil y elegantemente.

**Presenta**
Propuestas, no problemas. Evita quejarte, escucha y propón alternativas de solución. Si se presenta una oportunidad en alguna área de la empresa, intenta ofrecerte para desarrollar la actividad. Esa proactividad te hará ganar fama y prestigio.

**Trabaja en equipo**
Sin duda, es una de las cualidades más valoradas por las empresas y, sobre todo, por los buenos jefes. En un momento de crisis, tus propios compañeros pueden ser tu mejor escudo. No olvides mejorar siempre tus dotes de comunicación y liderazgo.

**Define una agenda**
Tu tiempo y prestigio son dos de los activos más importantes que deberás administrar durante tu trabajo. Establece una agenda de trabajo en la que definas tus objetivos profesionales y personales y trabaja sobre ellos. Sé disciplinada y puntual. En momentos de incertidumbre la falta de rigurosidad puede costarte caro.

### SI ESTÁS A TIEMPO, BUSCA TRABAJO PROACTIVAMENTE:

Si sabes que el futuro de tu empresa o tu cargo está decidido, comienza a buscar un nuevo empleo. ¡Pero hazlo ya! Puedes comenzar por las innumerables bolsas de trabajo en internet y por avisar a tus amigos/as y familiares de confianza. Escribe un gran currículum vítae y prepara una carta de presentación de alto impacto.

## IDEAS CLAVES:

- ✓ Para conservar el empleo se requiere tener actitudes o características acordes con el centro de trabajo
- ✓ La voluntad de conservar el empleo sólo depende de uno mismo y de las ganas que se tiene para salir adelante

# LECTURA PARA EL/LA FACILITADOR/A Y LA PARTICIPANTE

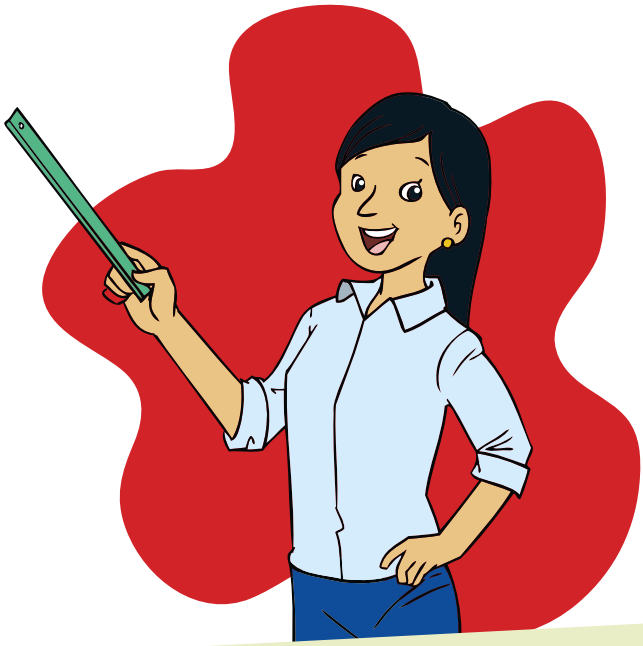
## CONSERVANDO EL TRABAJO

Cuando ya se tiene un empleo, el siguiente paso es conservarlo. ¿Cómo? Realizando bien el trabajo y presentando los siguientes comportamientos.

- ✓ **Puntualidad:** asistiendo a la hora establecida al lugar de trabajo
- ✓ **Responsabilidad:** cumpliendo a tiempo las responsabilidades y actividades asignadas
- ✓ **Honradez:** respetando los bienes e ideas de todos, ya que de esa manera puedes ganar la confianza de tu jefe y compañeros
- ✓ **Iniciativa:** anticipándote a la tarea que te van a dar en tu lugar de trabajo
- ✓ **Buenas relaciones interpersonales:** brindando un trato amable a todos, jefes, compañeros de trabajo, clientes y demás personas que trabajen contigo
- ✓ **Trabajo en equipo:** compartir las tareas del centro de trabajo para que resulte una buena labor

- ✓ Organiza tus tiempos para combinar el trabajo, la capacitación y la atención de tus menores hijos; estas actitudes son valoradas y reconocidas en los centros de trabajo
- ✓ Identifica las debilidades que tienes en la labor que realizas o reconoce aquellas que mencionan tus jefes inmediatos; para ello, elabora un plan de acción para disminuirlas o superarlas

# IV. ANEXOS



## GUÍA METODOLÓGICA 2: MÓDULO EMPLEO

### COMPETENCIAS Y OBJETIVOS

| | |
|---|---|
| COMPETENCIA GENERAL DEL PAQUETE EDUCATIVO | Las participantes desarrollan capacidades y habilidades sociolaborales para permanecer y/o encontrar un trabajo decente. |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS | Al finalizar el módulo las participantes estarán en capacidad de:<br>1. reconocer qué es empleo y conocer la realidad del empleo juvenil en el Perú<br>2. reconocer que sus derechos como trabajadoras están amparados por las leyes laborales en el Perú<br>3. identificar, reconocer y valorar sus capacidades personales y laborales para enfrentarse al mundo laboral<br>4. sentirse seguras y reflejar esta seguridad en el manejo de su imagen<br>5. incrementar sus conocimientos sobre los diferentes sectores industriales y comerciales que demanda el mercado laboral<br>6. reconocer y utilizar las técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo para insertarse en el mercado laboral<br>7. contar con información sobre servicios estatales y municipales de búsqueda de empleo |

## SESIÓN 1: DE APERTURA

| BLOQUE TEMÁTICO | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | METODOLOGÍA | RECURSOS NECESARIOS | TIEMPO |
|---|---|---|---|---|
| **Inscripción de participantes** | Se toma control de asistencia | • Conforme llegan las participantes se inscriben en la lista de asistencia.<br>• Se les entrega una tarjeta para que escriban su nombre (no el apellido) con letra de molde grande y se la peguen en el pecho con imperdible o masking tape. El/la facilitador/a se coloca también una tarjeta con su nombre.<br>• Se entregará la carpeta con material de apoyo del taller. | Planilla de asistencia, lapicero, tarjetas, plumón grueso, imperdibles, masking tape, carpeta con material de apoyo para el taller | 20 minutos |
| **Presentación de las participantes** | Que las participantes se conozcan y se facilite la integración grupal | Dinámica de presentación ¿QUIÉN FALTA EN EL GRUPO? El/la facilitador/a le pedirá a las participantes que cierren los ojos y escoge a una de las participantes para que salga del salón. Luego invita a las demás a abrir los ojos y les pregunta ¿Quién falta en el grupo? Tras acertar quién es, todas cambian de lugar para dificultar la memoria visual y se repite una sola vez más.<br>Después de la dinámica, el/la facilitador/a les pedirá que regresen a su sitio y solicitará a todas que realicen un recordatorio del módulo anterior con sus propias palabras.<br>El/la facilitador/a concluirá con una reflexión sobre la importancia de mantener la atención y conocerse entre todas.<br>Luego agradecerá e iniciará la sesión solicitándoles a las participantes que respondan qué expectativas tienen del taller; las apuntará en un papelote que quedará pegado en un lugar visible del salón para regresar a ellas cuando se crea conveniente. | Papelotes para recoger expectativas, plumones, masking tape | 10 minutos |
| **Prueba de entrada** | Se evalúa los conocimientos previos de las participantes | **Prueba de entrada:** se entregará a cada participante una prueba de entrada sobre los contenidos a ser desarrollados durante la capacitación.<br>El/la facilitador/a explicará que esta prueba es una referencia para saber cuánto saben ahora y cuánto habrán aprendido al final del curso, por lo tanto deben responder sólo lo que saben ahora, lo que no saben lo irán aprendiendo durante el taller.<br>Esta prueba servirá para establecer una línea de base de los conocimientos de las participantes. | Prueba de entrada | 10 minutos |

| BLOQUE TEMÁTICO | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | METODOLOGÍA | RECURSOS NECESARIOS | TIEMPO |
|---|---|---|---|---|
| **Presentación del taller** | Conocen los objetivos, contenidos y metodología del taller y se comprometen al respeto de las reglas de convivencia elaboradas en conjunto | **Presentación del módulo**<br>El/la facilitador/a colocará en un lugar visible el papelote con los "Objetivos generales del módulo". Leerá y pedirá comentarios sobre ellos.<br>Se explica de manera sencilla y breve el número de días que durará el taller y la metodología que se va a utilizar. También se informará acerca de los aspectos logísticos: refrigerios, materiales, ubicación de los servicios higiénicos, horarios, etc.<br>Acuerdos:<br>Colocar el papelote de "Acuerdos" frente al grupo y explicar que es bueno ponerse de acuerdo sobre algunas reglas para que el curso sea para beneficio de todos.<br>Se dan algunos ejemplos y se motiva a dar sugerencias: Horario de inicio y de término, puntualidad, hora de refrigerio, formas de participación, actitud en el trabajo, compromisos, etc.<br>Se escriben los acuerdos en el papelote y se sugiere que ellas mismas supervisen el cumplimiento de dichos acuerdos determinando las "sanciones" a las personas que no los respeten. | Papelote con la competencia del módulo y los objetivos generales, papelote con el título "acuerdos", plumones | 20 minutos |

## CAPÍTULO 1: EMPLEO, TRABAJO Y DERECHOS EN EL MUNDO LABORAL

| BLOQUE TEMÁTICO | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | METODOLOGÍA | RECURSOS NECESARIOS | TIEMPO |
|---|---|---|---|---|
| **Conociendo el empleo** | Las participantes reconocen qué es empleo y trabajo y las formas de empleo que existen en el mercado laboral | El/la facilitador/a solicita a las participantes que digan ¿Qué entienden por empleo y por trabajo? para ello, anotará en un cuadro de dos columnas en un papelote las opiniones que expresen. Explica con las palabras de las participantes los conceptos.<br>Luego pregunta ¿Es lo mismo trabajo que empleo? ¿Por qué?, y anota en el papelote las respuestas.<br>Luego de la definición de los conceptos, el/la facilitador/a les dice a las participantes que realicen un sociodrama de un caso y todas tienen que estar atentas a la representación, solicita tres participantes para la actuación.<br>Terminado el sociodrama, agradece a las participantes y pregunta a todas:<br>¿Qué observaron en la representación?<br>¿Qué tipo de empleo se ha percibido? ¿Por qué?<br>¿Las condiciones de trabajo estaban claras? ¿Por qué?<br>Anota las respuestas en un papelote, luego señala que se ha representado un tipo de empleo que existe en el mercado laboral y las características que presentan en común estos tipos de empleo.<br>Luego explica la diversidad de los tipos de empleo y que en esta diversidad el rol de la mujer es de mayor esfuerzo ya que, a pesar de tener empleo, las mujeres tienen responsabilidades de la casa. Además, solicita a las participantes comentarios sobre el tema.<br>Finaliza el tema redondeando el aprendizaje con una idea clave. | Tarjetas, plumones, papelotes, cinta masking tape, sociodrama de caso | 60 minutos |
| | | | | |
| **Realidad peruana del empleo juvenil** | Las participantes conocerán la realidad peruana del empleo juvenil | Señala que realizarán una dinámica de relajación y luego explica que el siguiente tema a tratar es sobre la realidad peruana del empleo juvenil.<br>Invita a las participantes formar un semicírculo.<br>Con ayuda de los cuadros explica la situación laboral de la juventud entre 15 y 29 años, tipos de ocupación en los que se encuentran los y las jóvenes, la importancia de la juventud como parte de los Objetivos de Desarrollo del Milenio (ODM). | Tarjetas, plumones, papelotes, cinta masking tape | 60 minutos |

| BLOQUE TEMÁTICO | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | METODOLOGÍA | RECURSOS NECESARIOS | TIEMPO |
|---|---|---|---|---|
| **Conociendo los derechos laborales** | Las participantes conocen sus derechos laborales | Luego el/la facilitador/a señalará que realicen una dinámica, solicitando a las participantes que se pongan de pie.<br>**Dinámica de relajación:** el/la facilitador/a pedirá a las participantes que digan lo que entienden por derecho laboral y anoten en un papelote las respuestas; luego, explicará que los derechos no sólo existen para la persona, sino que también en el mundo laboral se cuenta con los derechos laborales, cuál es su importancia, cuáles son y el medio por el cual se reconocen en el mundo laboral. Relaciona el tema de derechos con el módulo de salud sexual y reproductiva.Terminadas las explicaciones del tema, agrupa a las participantes para realizar un trabajo en equipo.<br>El/la facilitador/a entregará un caso a cada grupo, una lista de los derechos tratados, papelote y plumones para que desarrollen el caso.<br>Solicita a las participantes que identifiquen qué derechos han encontrado y qué derechos no se presentan o no se les ha reconocido; además deben responder ¿Por qué creen que no son reconocidos?<br>Luego invita a un grupo voluntario para iniciar las exposiciones.<br>Terminada la exposición cada uno de los grupos, realiza comentarios adicionales al tema, explicando, la importancia de reconocer nuestros derechos para que no sean vulnerados. Agradece a cada participante por su exposición e invítalas a sentarse.<br>Luego, indica a las participantes que recreen un sociodrama desde alguna experiencia del grupo en la que han identificado algún derecho laboral o personal que ha sido vulnerado.<br>Informa que el trabajo deberán elaborarlo en 15 minutos y que luego será presentado a las demás compañeras.<br>Agradece a las participantes que han actuado y realiza un comentario breve del trabajo expuesto.<br>Refuerza el tema con una idea clave. | Tarjetas, plumones, papelotes, cinta masking tape,<br>hojas con casos | 60 minutos |
| **Evaluación de la sesión** | Que las participantes evalúen la sesión del día | Realiza la evaluación del día y solicita que llenen el formato, que sirve para mejorar la calidad de los talleres.<br>Despídete de las participantes invitándolas a la siguiente sesión. | Hojas de evaluación diaria | 10 minutos |

## 2DA SESIÓN
## CAPÍTULO 2: HABILIDADES Y COMPETENCIAS PARA EL MUNDO LABORAL

| BLOQUE TEMÁTICO | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | METODOLOGÍA | RECURSOS NECESARIOS | TIEMPO |
|---|---|---|---|---|
| **Inscripción de participantes** | Se toma el control de la asistencia | Conforme llegan los participantes se inscriben en la lista de asistencia.<br>Si vienen por primera vez, deben llenar su ficha de participantes y recibir su tarjeta y mica con su nombre. | Lista de asistencia, ficha de participante | 15 minutos |
| **Recordatorio de la sesión anterior** | Recordar lo trabajado en la sesión anterior y vincularlo con el trabajo del día | El/la facilitador/a, en diálogo con las participantes, recuerda los temas trabajados en la sesión anterior y las principales ideas claves. Los vincula con los temas de la sesión presente.<br>Revisa la evaluación del día anterior y señala que se mejorará continuamente el taller. | Papelotes de la sesión anterior, ideas claves | 10 minutos |
| **Conociendo las habilidades sociolaborales para el trabajo** | Las participantes identifican las habilidades y capacidades que cuentan para acceder o permanecer en un puesto laboral | El/la facilitador/a pega en la pizarra dos tarjetas con las palabras “Habilidades” y “Competencias Laborales”, luego pregunta a las participantes qué entienden por dichos conceptos.<br>El/la facilitador/a anota sus comentarios en un papelote, y con las mismas palabras de las participantes elabora los conceptos que han expuesto.<br>Luego, señala que realizarán un sociodrama; para ello, invita a tres voluntarias para que realicen lo que tú indiques.<br>Luego de la presentación, agradece a las participantes y pregunta a todas ¿qué observaron?, anota en un papelote las respuestas de la actividad 1, elabora con las palabras de las participantes los conceptos de las palabras HABILIDAD y COMPETENCIA.<br>Solicita a las participantes que se paren y se dirijan al centro del salón y formen un círculo, luego indica que realizarán una dinámica.<br>Forma grupos de 5 participantes que utilizarán las tarjetas con las palabras HABILIDAD y COMPETENCIA de la actividad 1 y colócalas nuevamente al frente.<br>Entrega a cada grupo 1 dibujo indicando que disponen de un minuto para colocar los dibujos debajo de la palabra que corresponde.<br>Termina con una idea clave del tema. | Tarjetas, plumones, cinta masking tape, papelotes, test laboral sociodrama | 60 minutos |

| BLOQUE TEMÁTICO | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | METODOLOGÍA | RECURSOS NECESARIOS | TIEMPO |
|---|---|---|---|---|
| **La imagen personal** | Las participantes identifican de manera muy práctica el manejo de la imagen de una misma | El/la facilitador/a señala que realizarán una dinámica y explicará en qué consiste; luego, reparte una tarjeta a cada una.<br>Indica que formen un círculo y escoge a una de las participantes para que elija una tarjeta al azar y que la lea en voz alta y dirá de quién cree que es esa tarjeta. La persona a que se refiera debe responder; si es ella quien escribió la tarjeta, lo dice; si no, responderá: "Gracias, pero no soy yo". Otra participante puede decir quién cree que es, y así, sucesivamente, lo dicen dos o tres participantes más, ya sea que se adivine o no. Se hace lo mismo con otra de las tarjetas, hasta lograr que todos las participantes, o una gran parte del grupo, sean reconocidas.<br>Explica el objetivo de esta dinámica: cómo nos perciben los demás, luego invita a las participantes a sentarse.<br>Pega un papelote en la parte del frente y pregunta: ¿Qué imagen les gustaría mostrar ante las amistades y las personas que requieren de personal?<br>Anota en un papelote y solicita a una participante voluntaria formar el concepto de la imagen personal con lo anotado; luego, profundiza el contenido explicando que la imagen que reflejamos a los demás, en especial cuando estamos en la búsqueda de trabajo o en el centro de trabajo mismo, permite una buena impresión. | Tarjetas, plumones delgados, papelotes, cinta masking tape | 60 minutos |
| **Identificación y selección de la oferta laboral (opciones laborales)**<br><br>**Experiencias laborales positivas y negativas** | Que las participantes identifiquen situaciones de riesgo en la selección de la oferta laboral | Invita a tres participantes a realizar un sociodrama, creado por ellas mismas, sobre una de las diferentes formas en que se presentan las ofertas laborales (visual, escrito, virtual). Luego, agradece a las participantes y explica los medios por los cuales se difunden vacantes para puestos de trabajo en las empresas o negocios.<br>Después, comenta con las participantes la importancia de reconocerlo y pregunta lo siguiente:<br>¿Qué modalidades de ofertas laborales riesgosas o verdaderas, has encontrado cuando has buscado empleo?<br>Dialoga y anota las principales características de las experiencias de las participantes en un papelote, registrando en una columna las *ofertas laborales riesgosas* y en la otra, las *ofertas laborales verdaderas*.<br>Invita a otras tres participantes voluntarias para que con sus mismas ideas recreen una oferta laboral dudosa y luego, solicita a las demás participantes comentar qué percibieron en el caso y anota en un papelote los comentarios comunes.<br>Comenta con todas, las diferentes situaciones presentadas como experiencias de las participantes y aconseja tomarlas en cuenta en las próximas evaluaciones de selección.<br>Entrega el listado con los tips que deben usar para identificar una oferta laboral dudosa. | Plumones, papelotes, cinta masking tape, sociodrama, listado de tips | 60 minutos |

| BLOQUE TEMÁTICO | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | METODOLOGÍA | RECURSOS NECESARIOS | TIEMPO |
|---|---|---|---|---|
| **Evaluación de la sesión** | Que las participantes evalúen la sesión del día | Presenta la encuesta de evaluación del día y solicita a las participantes que la llenen, señalando que servirá para mejorar la calidad de los talleres.<br>Despídete e invítalas a la siguiente sesión. | Hojas de evaluación diaria | 10 minutos |

## 3RA SESIÓN
## CAPÍTULO 3: CONOCIENDO EL MERCADO LABORAL

| BLOQUE TEMÁTICO | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | METODOLOGÍA | RECURSOS NECESARIOS | TIEMPO |
|---|---|---|---|---|
| **Inscripción de participantes** | Toma el control de asistencia | Conforme llegan las participantes se inscriben en la lista de asistencia.<br>Ten en cuenta que si vienen por primera vez, deben llenar la ficha de participante y recibir su tarjeta y la mica con su nombre. | Lista de asistencia, ficha de participante | 15 minutos |
| **Recordatorio de la sesión anterior** | Recordar lo trabajado en la sesión anterior y vincularlo con el trabajo del día | En diálogo con las participantes, recuerda los temas trabajados en la sesión anterior y las principales ideas claves. Vincula éstas con los temas de la sesión.<br>Revisa la evaluación del día anterior y señala que con ello se mejorará el taller. | Papelotes de la sesión anterior, ideas claves | 10 minutos |
| **Conociendo el mercado laboral de la comunidad** | Las participantes reconocen los sectores del mercado laboral, y los puestos laborales en los que se pueden incorporar según sus capacidades | Entrega a las participantes las tarjetas y solicita que escriban en ellas los tipos de industrias que se encuentran en su comunidad, luego indica que coloquen las tarjetas en la pizarra, debajo del dibujo que corresponda, sea de *transformación* o de *servicios*.<br>Agrupa a las participantes en grupos de 5 y luego entrega un papelote a cada grupo indicando que deben ubicar por lo menos 5 empresas de transformación y 5 empresas de servicios.<br>Informa que tendrán 15 minutos para realizar el trabajo en grupo, e invita a una representante de cada grupo a exponer los resultados.<br>Explica el contenido del tema y refuerza con las ideas claves. | Plumones, papelotes, cinta masking tape, hojas de sector de transformación y de servicios | 60 minutos |

| BLOQUE TEMÁTICO | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | METODOLOGÍA | RECURSOS NECESARIOS | TIEMPO |
|---|---|---|---|---|
| **Conociendo la empresa** | Las participantes reconocen la clasificación de los tipos de empresa que existen en el Perú | Señala que en el mercado laboral existen diversos tamaños de empresas que realizan una actividad económica ya sea negocio o servicio.<br>Para ello, señala que el Estado reconoce a las empresas de diferentes maneras, pero las que vamos a conocer hoy son las que se clasifican por su tamaño.<br>El/la facilitador/a forma grupos y entrega un caso a cada uno para que respondan a las siguientes preguntas:<br>1. ¿A qué tipo de sector pertenece?<br>2. ¿Con cuántos trabajadores cuenta y en qué clasificación se ubica?<br>3. ¿Cree usted que es una empresa reconocida por el Estado? ¿Por qué?<br>Luego pide que una representante de cada grupo, presente los resultados.<br>Redondea el tema señalando que la empresa no sólo requiere ser clasificada, sino también reconocida por el Estado y las personas de una comunidad. | Plumones, papelotes, cinta masking tape, casos de tamaños de empresas | 60 minutos |
| **Conociendo el perfil ocupacional** | Las participantes comparan su perfil laboral con el perfil solicitado por las empresas | Luego, señala que en las empresas o negocios de cualquier tamaño se requiere personal con características individuales. Solicita a una voluntaria para que lea un caso y pide que todas estén atentas a la lectura.<br>Solicita a las participantes que respondan a la pregunta:<br>¿Qué características se identifican en el caso?<br>Anota en un papelote las respuestas y explica el tema a tratar. Luego, pregunta ¿Qué quiere la empresa de una trabajadora? Anota las respuestas.<br>Señala que cada puesto de trabajo requiere características propias para la acción productiva que realiza, concluyendo que en sectores de transformación y de servicios demandan personal en sus distintos niveles y que éstos se pueden identificar mediante la búsqueda de información entre los trabajadores del sector o por los medios de comunicación.<br>Forma grupos de 5 participantes y entrega un papelote explicando que realizarán un trabajo grupal: elaborar un perfil ocupacional<br>**Grupo 1:** una operadora de máquina de costura.<br>**Grupo 2:** una mesera.<br>**Grupo 3:** una vendedora de ropa.<br>**Grupo 4:** una vendedora de 'salchipapas'.<br>Redondea el tema con una idea clave. | Plumones, papelotes, cinta masking tape, caso de perfil ocupacional | 90 minutos |
| **Evaluación de la sesión** | Que las participantes evalúen la sesión del día | Presenta la encuesta de evaluación del día y solicita que llenen el formato porque servirá para mejorar la calidad de los talleres.<br>Despide a las participantes e invita a la siguiente sesión.<br>Pide que para la siguiente sesión lleguen temprano y vengan arregladas porque habrá una sesión de fotos para utilizarlas en la próxima sesión. | Hojas de evaluación diaria | 10 minutos |

## 4TA SESIÓN
## CAPÍTULO 4: ASESORÍA EN BÚSQUEDA DE EMPLEO

| BLOQUE TEMÁTICO | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | METODOLOGÍA | RECURSOS NECESARIOS | TIEMPO |
|---|---|---|---|---|
| **Inscripción de las participantes** | Tomar control de asistencia | Conforme llegan las participantes, se inscriben en la lista de asistencia.<br>Recuerda, si vienen por primera vez, deben llenar la ficha de participante y recibir su tarjeta y mica con su nombre.<br>Luego pasarán a tomarse la foto. | Lista de asistencia, ficha de participante, cámara fotográfica | 15 minutos |
| **Recordatorio de la sesión anterior** | Recordar lo trabajado en la sesión anterior y vincularlo con el trabajo del día | En diálogo con las participantes, recuerda los temas trabajados en la sesión anterior y las principales ideas claves. Vincula las respuestas con los temas de esta sesión.<br>Revisa la evaluación del día anterior y señala que con sus aportes mejorará continuamente el taller. | Plumones, papelotes de la sesión anterior, ideas claves, cinta masking tape, | 10 minutos |
| **Búsqueda de trabajo** | Las participantes conocen los pasos básicos para la búsqueda de empleo | Señala que para iniciar la sesión se hará un juego.<br>Solicita a las participantes que escojan una tarjeta de la mesa en menos de dos minutos, sin voltear la tarjeta. Luego pide que todas volteen su tarjeta y empiecen a ordenarse en secuencia durante tres minutos y se paren al frente del salón.<br>Pregunta a las demás participantes que están sentadas, si el orden de las tarjetas es correcto; si no, solicita que realicen el cambio que consideren, moviendo de lugar a la participante que tiene dicha tarjeta. Repite la misma acción, de ser necesario.<br>Luego desarrolla el tema respecto de la búsqueda de empleo en nuestros tiempos y en nuestro país, considerando los diferentes aspectos que están involucrados: ubicación geográfica, oferta, demanda, habilidades y competencias.<br>Para continuar, pide a las participantes que juntas prepararen el DECÁLOGO DEL BUSCADOR DE EMPLEO.<br>Enumera en un papelote anotando los pasos a seguir, según la opinión de las participantes.<br>Además, informa que, al final de la sesión, se entregará a las participantes un directorio informativo.<br>Pide a las participantes que formen 4 grupos y creen una canción con la lista del decálogo y luego la presenten ante todas.<br>Refuerza el tema con una idea clave. | Plumones, papelotes, cinta masking tape | 90 minutos |

| BLOQUE TEMÁTICO | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | METODOLOGÍA | RECURSOS NECESARIOS | TIEMPO |
|---|---|---|---|---|
| **Evaluación de la sesión** | Que las participantes evalúen la sesión del día | Presenta la evaluación del día y solicita que llenen el formato para mejorar la calidad de los talleres.<br>Despide a las participantes invitándolas a la siguiente sesión. | Hojas de evaluación diaria | 10 minutos |

## 5TA SESIÓN

| BLOQUE TEMÁTICO | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | METODOLOGÍA | RECURSOS NECESARIOS | TIEMPO |
|---|---|---|---|---|
| **Inscripción de las participantes** | Se toma el control de asistencia | Conforme llegan las participantes inscríbela en la lista de asistencia. | Lista de asistencia, ficha de participante | 10 minutos |
| **Recordatorio de la sesión anterior** | Recordar lo trabajado en la sesión anterior y vincularlo con el trabajo del día | En diálogo con las participantes, recuerda los temas trabajados en la sesión anterior y las principales ideas claves, y vincúlalas con los temas de la sesión presente.<br>Revisa la evaluación del día anterior y señala que sus aportes mejoran continuamente el taller. | Papelotes, plumones, cinta masking tape | 10 minutos |

| BLOQUE TEMÁTICO | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | METODOLOGÍA | RECURSOS NECESARIOS | TIEMPO |
|---|---|---|---|---|
| **El proceso de selección de personal** | Las participantes reconocerán las diferentes modalidades de selección de personal | Invita a 4 participantes voluntarias para que realicen un sociodrama.<br>Designa a cada una de las participantes, las características del personaje que va a interpretar:<br>• **Candidata 1:** siempre impuntual, cuando tiene que llegar a una cita.<br>• **Candidata 2:** distraída y no lleva consigo su documentación personal.<br>• **Candidata 3:** responsable, atenta, preocupada, trae consigo la documentación personal para la entrevista.<br>• **Evaluadora:** es la persona que evalúa y selecciona al candidato idóneo para la vacante solicitada.<br>Agradece a las voluntarias por su participación e invítalas a sentarse.<br>Pregunta a todas las participantes ¿Qué observaron en la presentación?<br>Anota las respuestas en un papelote y resalta en las anotaciones el tema a tratar.<br>Señala que realizarán un test de habilidades llamado 'palográfico' y entrega a cada participante una hoja bond en blanco. Una vez explicado inicia el test.<br>Terminado el tiempo, solicite que coloquen en la parte superior de la hoja su nombre y organización.<br>Solicita que coloquen en la parte superior de la hoja su nombre y organización.<br>Solicita que intercambien la hoja con su compañera de al lado y pide que contabilicen los palotes que estén en la medida y correctamente dibujados.<br>Anota la cantidad, recoge y menciona que los resultados se darán al término de la sesión.<br>Adicionalmente, entrega los tips para afrontar los pasos de selección.<br>Luego, el/la facilitador/a explica en qué consiste la selección de personal y las modalidades de selección.<br>Ante esta diversidad de modalidades de selección de personal el/la facilitador/a expone los diferentes tips de preparación que deben tomar en cuenta las participantes antes de presentarse a una convocatoria de un puesto laboral.<br>Termina exponiendo una idea clave del tema. | Cartulina, plumones, papelotes, cinta masking tape, sociodrama | 90 minutos |

# PRUEBA DE ENTRADA Y SALIDA

| BLOQUE TEMÁTICO | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | METODOLOGÍA | RECURSOS NECESARIOS | TIEMPO |
|---|---|---|---|---|
| **Conservando el trabajo** | Las participantes reconocen y utilizan las estrategias para conservar el empleo | El/la facilitadora forma grupos y entrega un papelote, plumones y un caso por grupo para que elaboren una lista de actitudes que hayan encontrado en el caso; señala que sólo tienen 15 minutos para leer y redactar, en el papelote, lo encontrado.<br>Luego, solicita que una representante de cada grupo presente los resultados.<br>Desarrolla los contenidos de la sesión, usando como insumo el producto de los trabajos de grupo.<br>Entrega una carta de compromiso y solicita que escriban una lista de actitudes que les permita comprometerse a mantener su empleo. Pide que lo guarden y lo lean cada vez que lo requieran en su vida laboral.<br>Luego pide que formen grupos de 5 y entrega una cartulina y colores para que dibujen dos consejos de conservación del empleo.<br>Redondea el tema clave. | Caso relacionado con el tema expuesto, cartulina, plumones, papelotes, cinta masking tape, hoja con listado de 10 consejos de conservación de trabajo | 90 minutos |
| **Repaso** | Las participantes recuerdan los temas, conceptos e ideas claves del módulo | El/la facilitadora, con ayuda de cartulinas y papelotes, así como láminas usadas en las sesiones anteriores, repasa cada tema y los conceptos claves desarrollados en el módulo.<br>Entrega hojas de colores, plumones y tijeras, a cada grupo para hacer un resumen del módulo y exponerlo. | Papelotes de la sesión anterior, ideas claves | 20 minutos |
| **Prueba de salida** | Evaluar los conocimientos de las participantes | Entrega una prueba de salida a cada participante. Al finalizar, señala las respuestas correctas de cada pregunta. | Prueba de salida | 10 minutos |
| **Evaluación del módulo** | Que las participantes evalúen el módulo | Presenta la encuesta de evaluación del módulo y solicita que la llenen, señalando que sus aportes permitirán mejorar el desarrollo de los siguientes módulos. | Hojas de evaluación del módulo | 10 minutos |
| **Despedida** | | Agradece la participación y señala la siguiente fecha de taller, en que se iniciará el módulo de EMPRENDIMIENTO. | **Papelote:** fecha siguiente detalles y nombre del módulo. Señalar también local y hora | 5 minutos |

## CURSO: "DESARROLLO DE CAPACIDADES PARA INSERTARSE CON ÉXITO AL MUNDO LABORAL"

PRUEBA DE ENTRADA/SALIDA

Nombre del módulo: .....

**1. Escriba debajo de cada dibujo la palabra HABILIDAD o COMPETENCIA, según lo que usted cree que es: (6 puntos).**

_____

_____

_____

_____

_____

_____

**2. Lea con atención el listado de abajo y marque con una X al costado de los que usted piensa que son las competencias que se deben tener para cualquier trabajo (3 puntos).**

| DETALLE | HABILIDAD | COMPETENCIA |
|---|---|---|
| Sumar y restar | | |
| Saber escuchar con atención | | |
| Vender verduras en el mercado | | |
| Saber hacer muchas cosas | | |
| Poner una inyección | | |
| Manejar la máquina de remalle de costura | | |

**3. Observe los dibujos y marque con una X a qué trabajo corresponde (2.5 punto).**

1

a) Secretaria
b) Manicurista
c) Recepcionista

2

a) Albañil
b) Carpintero
c) Pintor

3

a) Empleada del Hogar
b) Ama de casa
c) Cocinera

4

a) Comprador
b) Vendedor
c) Panadero

5

a) Pescadora
b) Carpintera
c) Albañil

**4. A continuación coloca verdadero (V) o falso (F) al costado de cada afirmación: (2.5 puntos).**

| ACTIVIDADES | VERDADERO | FALSO |
|---|---|---|
| La pesca, ganadería y agricultura son actividades productivas | | |
| Atender en una panadería es una actividad de servicio | | |
| El trabajador tiene derecho a un pago igual por su trabajo | | |
| La madre que trabaja no puede pedir permiso para darle de mamar a su hijo | | |
| Las horas de trabajo son de 8 horas diarias o 40 horas semanales | | |

**5. Relacione con una línea la palabra que aparece en la columna de la izquierda, con lo que está escrito a la derecha según lo que usted cree que corresponda (3 puntos).**

| | | |
|---|---|---|
| CURRÍCULUM VÍTAE | | Elegir a alguien para un puesto de trabajo |
| OFERTA LABORAL | | Conocer la comprensión, estado emocional, habilidad personal de alguien |
| ENTREVISTA | | Llegar en el momento indicado |
| PRUEBAS PSICOTÉCNICAS | | Comunicación entre dos personas, en la que una de ellas responde a preguntas |
| SELECCIÓN DE PERSONAL | | Documento donde están escritos los datos personales, de educación y de experiencia de un trabajador |
| PUNTUALIDAD | | Puestos de trabajo que ofrecen los talleres, instituciones, empresas, negocios, etc. |

**6. Marque VERDADERO o FALSO, según crea que debe actuar en un trabajo: (3 puntos).**

**1. Puedo llegar tarde a veces a mi trabajo y no me dirán nada.**
a) Verdadero
b) Falso

**2. Respetar los bienes e ideas de todos, demuestra la honradez con la que cuento.**
a) Verdadero
b) Falso

**3. Cuando me presento a una entrevista debo demostrar mi timidez para que me contraten.**
a) Verdadero
b) Falso

**4. Para conservar mi trabajo, no debo hacerme notar.**
a) Verdadero
b) Falso

**5. Ser amable con mis jefes y compañeros es bueno para el trabajo.**
a) Verdadero
b) Falso

**6. La capacitación me permite tener más oportunidad en el mercado laboral.**
a) Verdadero
b) Falso

**Calificación:**

Puntaje óptimo: 16 a 20 puntos
Puntaje aceptable: 11 a 15
Puntaje deficiente: 0 a 10

Compare los puntajes en la entrada y en la salida para definir los logros y dificultades de cada participante.

# IV. BIBLIOGRAFÍA


1. Asociación Kallpa. Manual para Talleres de Capacitación “Con la salud sí se juega”. Lima, 2003.
2. Juan Somavía. Informe como Director General de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), 1999.
3. Monjas Casares, M. Programa de Enseñanza de Habilidades de Interacción Social (PEHIS) para niños y adolescentes. CEPE, Madrid, 1997.
4. Sarazola, Silvia; Machado, María José y Peláez, Amalia. Integración laboral. Serie integración normalizada en la formación para el trabajo: un proceso de inclusión social. Centro Interamericano para el Desarrollo del Conocimiento en la Formación Profesional. Montevideo, 1998.

F ODM
FONDO PARA EL LOGRO DE LOS ODM
Programa Conjunto Juventud, Empleo y Migración