

MASPE-MTPS	Manual Operativo de los Servicios Públicos de Empleo		
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Octubre de 2016	Modificación: 00

MANUAL OPERATIVO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

AUTORIZÓ:




Licda. Sandra Edibel Quevara Pérez
Ministra de Trabajo y Previsión Social

VISTO BUENO:



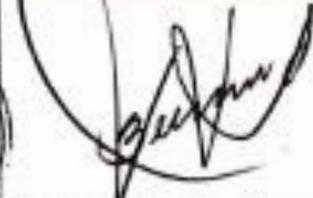

Licda. Agustina Beatriz de Paul
Directora Ejecutiva

ELABORÓ:




Licda. Nora del Carmen López Lainez
Directora General de Previsión Social

REVISÓ:




José Federico Bermúdez Vega
Jefe Oficina de Coordinación y
Desarrollo Institucional



MANUAL OPERATIVO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO

Departamento Nacional de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social





MANUAL OPERATIVO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO

Departamento Nacional de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Diseño técnico y edición: Luis Roberto Martínez
Dirección y supervisión: Dirección Ejecutiva y Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional
Validación: Departamento Nacional de Empleo MTPS
Derechos reservados: Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Agencia GIZ El Salvador – Programa PREVENIR
Primera Edición

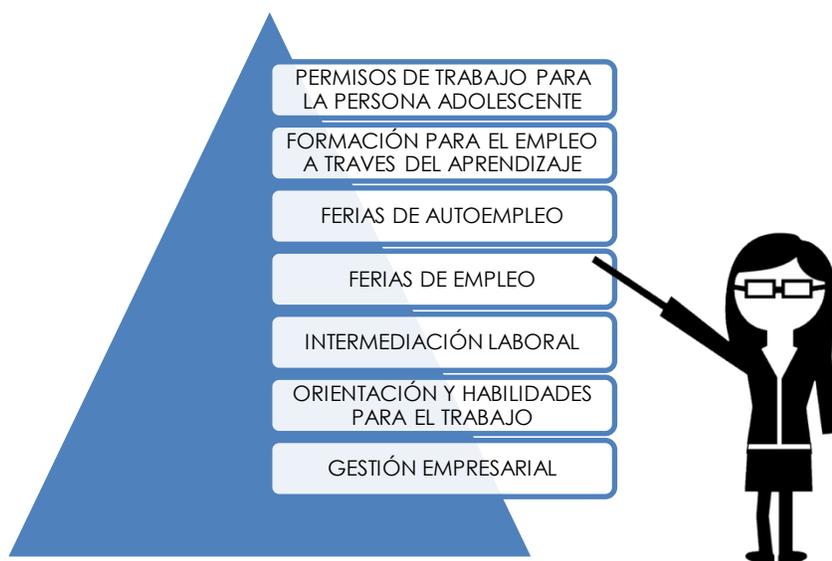
Prohibida su reproducción total o parcial con fines lucrativos.

San Salvador, El Salvador, C.A.

Octubre de 2016

INDICE

Presentación	5
Propósito y contenido del manual	7
Uso y actualización del manual	7
Gestión empresarial	8
Orientación y Habilidades para el Trabajo	25
Intermediación Laboral	55
Ferías de Empleo	73
Ferías de autoempleo	91
Formación para el empleo a través del aprendizaje	98
Permiso de trabajo para la persona adolescente	104
Glosario	113
Bibliografía	115



Presentación

El Manual Operativo constituye un esfuerzo de estandarización y mejora continua de los Servicios Públicos de Empleo brindados por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, como parte de la estrategia del Sistema Nacional de Empleo (SisNE) y con el apoyo del Programa PREVENIR de la Agencia GIZ en El Salvador.

Con este documento se actualizan los procesos y se fortalecerán las capacidades del personal del Departamento de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Oficinas Regionales, Departamentales y Bolsas de Empleo Locales; brindando los elementos conceptuales y procedimentales necesarios para el desarrollo de cada una de las áreas que componen los Servicios Públicos de Empleo; desde un enfoque transversal de Género y Prevención Social de Violencia. De hecho, diferentes organismos internacionales exhortan a impulsar las políticas de empleo como “la mejor manera, sostenible y profunda [...], más allá de otras medidas de seguridad”¹, para la prevención social.

Dentro del contenido se presenta una descripción sintética de los procesos involucrados en la Gestión Empresarial, Orientación y Habilidades para el Trabajo, Intermediación Laboral, Ferias de Empleo, Ferias de Autoempleo, Formación para el empleo a través del Aprendizaje y Permisos de Trabajo para Personas Adolescentes.

Asimismo se brindan orientaciones prácticas para proceder en situaciones comunes con las que suele encontrarse el personal en la atención a las personas demandantes de empleo, empresas y ciudadanía en general; a fin de brindar un servicio oportuno y cordial.

Para entrar en la dinámica del empleo como una medida eficaz de Prevención Social, resulta válida la pregunta ¿Qué se entiende ante esta aseveración? Más aún ¿Cómo se percibe la relación entre desempleo, subempleo y los niveles de inseguridad? Esto merece una reflexión más allá de cómo se vive este fenómeno en El Salvador.

De acuerdo a James Gilligan², se puede hacer una aproximación a la comprensión del fenómeno de la violencia desde una perspectiva

¹ <http://www.elsalvador.com/articulo/negocios/oit-llama-promover-empleo-joven-diversificar-produccion-87808>

² J. Gilligan. Violence: Reflections on a national epidemics. Vintage 1997

epidemiológica, vinculándola con la manera en como recibimos, convivimos y percibimos los estados de humillación. En pocas palabras, el experto en prevención y mitigación explica esta problemática como la respuesta ante un estado emocional de humillación abrumadora.

En la sociedad actual se viven este tipo de estados emocionales cuando una persona que se dirige a una entrevista de trabajo es víctima de un asalto; cuando una persona empleada soporta la sobrecarga laboral y los insultos de una jefatura que insiste en señalar sus limitaciones e ineficiencias; cuando las personas jóvenes que no encuentran oportunidades de trabajo son excluidas de un proceso de selección porque viven en una zona con presencia pandilleril. De igual manera la sufren quienes han experimentado la exclusión en los procesos de selección por su apariencia física, preferencia sexual o por haber perseguido sin éxito el sueño americano y llevar la etiqueta de “deportados”; o quienes estando sin empleo, reciben constantemente llamadas de cobro por parte de sus acreedores, entre amenazas de perder lo poco que le queda... Y los ejemplos podrían seguir.

¿Hacia dónde conduce este planteamiento?

Con este Manual de los Servicios Públicos de Empleo, se brinda un enfoque que permitirá:

- Visualizar durante la atención a las personas demandantes de empleo aquellos elementos que inciden negativamente en su dignidad e integridad y que dificultan el proceso de búsqueda de trabajo.
- Promover desde un enfoque de servicio la dignidad, cordialidad, inclusión y empoderamiento de las personas demandantes de empleo.
- Desarrollar un aporte fundamental en los esfuerzos de Prevención realizados a nivel interinstitucional.

Por último, este manual no sería posible sin los aportes del personal del Departamento de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de las Oficinas Centrales, Regionales y Departamentales; quienes enriquecieron este documento desde su experiencia en el desarrollo de los Servicios Públicos de Empleo a nivel nacional.

Propósito y contenido del manual

El Manual Operativo de los Servicios Públicos de Empleo constituye una herramienta administrativa para el personal del Departamento de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Oficinas Regionales y Departamentales; el cual le permitirá estandarizar los procesos que se realizan en cada una de las oficinas; asimismo le permitirá saber qué hacer en caso que no se encuentre disponible su jefatura inmediata u otra persona que pueda brindarle asesoría en casos en donde requiera solventar alguna situación, inconveniente o problemas. Además constituye una guía de recursos para brindar un servicio cordial, integral y de calidad a las personas demandantes de empleo, empresas y público en general, la cual puede ser consultada en cualquier momento.

La aplicabilidad de este manual es de obligatorio cumplimiento para todas las oficinas departamentales, municipales y ventanillas de empleo. Su correcta utilización será supervisada en principio por las Coordinaciones Departamentales de Empleo; asimismo será monitoreada periódicamente por las Jefaturas de Sección de la Oficina Central, según el área de competencia. En última instancia, corresponderá a la Jefatura Nacional de Empleo la supervisión final de su aplicación.

Uso y actualización del manual

Partiendo del principio que “siempre hay una mejor manera de hacer las cosas” este manual pretende ser una base para desarrollar procesos de mejora continua en los servicios brindados a la ciudadanía. Por ello, en caso de realizar correcciones, mejoras o innovaciones en los procesos vinculados a los Servicios Públicos de Empleo, será la Comisión Nacional de Empleo - integrada por la Jefatura Nacional de Empleo, las Coordinaciones Regionales de Empleo (Santa Ana, La Libertad, Zacatecoluca y San Miguel) y las Jefaturas de Sección de la Oficina Central- la instancia encargada de realizar el monitoreo, seguimiento e implementación de las actualizaciones pertinentes.



GESTIÓN EMPRESARIAL

¿DÓNDE ESTOY?

**PERMISOS DE TRABAJO PARA LA
PERSONA ADOLESCENTE**

**FORMACIÓN PARA EL EMPLEO A
TRAVÉS DEL APRENDIZAJE**

FERIAS DE AUTOEMPLEO

FERIAS DE EMPLEO

INTERMEDIACIÓN LABORAL

**ORIENTACIÓN Y HABILIDADES PARA
EL TRABAJO**

GESTIÓN EMPRESARIAL

1. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN EMPRESARIAL

Proceso: Gestión Empresarial			
Responsables: Personal de gestión empresarial			
No.	Descripción de actividades	Tiempo de ejecución*	Fuentes de verificación
1	Distribución de empresas de acuerdo a zona geográfica.	1 día a la semana	Matriz con información de empresas: nombre, dirección, teléfono, nombre de contacto, actividad a la que se dedica.
2	Planificación de visitas empresariales	1 día a la semana	Planificación de citas mensual o semanal
2.1	Identificación de empresas		Listado de empresas obtenidas a través del SIE u otra fuente.
2.2	Concertación de citas con las empresas		Calendarización de citas
3	Preparación de materiales de apoyo	1 hora diaria	Trípticos, carta de presentación
4	Visita a empresas (previa cita o toque en frío)	24 horas semanales	Bitácora de visita a empresas con firma y sello de empresa
4.1	Presentación de los servicios públicos de intermediación laboral		Obtención de datos de la empresa u oferta laboral
4.2	Inscripción y actualización de datos	1 hora diaria	Formulario de inscripción de empresas
5	Entrega de ofertas de empleo para su inscripción en el SIE		Formulario de inscripción de oferta laboral
6	Seguimiento de empresas	Se realiza de manera simultánea con actividad N. 4	Matriz de seguimiento.
7	Elaboración de informe de gestión	Se realiza de manera simultánea con actividades del 1 al 2.2	Informe mensual de gestión, con indicadores clave: N. de empresas visitadas N. de empresas inscritas o actualizadas N. de ofertas de empleo obtenidas

* Este proceso se repite semanalmente

1. Distribución de empresas de acuerdo a zona geográfica.

Esta distribución irá en función de la zona que cubra la persona responsable de la gestión empresarial, y será asignada por su jefatura correspondiente.

2. Planificación de visitas a las empresas

Las visitas a las empresas constituyen una actividad que demanda tiempo y recursos, por lo que no es conveniente realizarlas de manera improvisada. Conviene planificar qué empresas (y cuántas de ellas) pueden visitarse en una semana o en un mes, teniendo en cuenta su ubicación geográfica, estado del tráfico, fechas en que es más probable concertar una cita (evitando días en que se elabora planillas u otros procesos que demanden tiempo a las personas de contacto dentro de las empresas)

2.1 Identificación de empresas

En la gestión empresarial, salvo que las empresas se tomen la tarea de contactar al Ministerio de Trabajo para solicitar los Servicios Públicos de Empleo, será tarea de quien gestiona dirigirse hacia las empresas. Por esta razón se requiere en primer lugar identificar aquellas empresas que se pretende visitar, a través de un mapeo de empresas potenciales que podrían contactarse para concertar una primera visita y presentar los servicios de intermediación laboral.

Requisitos de empresas potenciales:

En la gestión empresarial es importante considerar que no cualquier empresa o institución requerirá de los servicios de intermediación laboral. Para ello se mencionan algunos de los criterios a tener en cuenta al identificar empresas:

- Que realmente necesite los servicios: Este criterio se refiere a que la empresa efectivamente requiera contratar personal y no utilice los servicios para generar bases de datos.
- Autoridad: Este criterio hace referencia a que el contacto que debe buscarse en la empresa tenga el poder de decisión para solicitar los servicios de intermediación, brindar datos sobre la empresa y autorizar contrataciones.

Si asiste a un evento público donde acudirán representantes de empresas:

- Averigüe con anticipación qué empresas asistirán.
- Llegue temprano al evento.

- Cuide su presentación personal.
- ¡No olvide sus tarjetas de presentación! Lleve suficientes para entregar. Y no olvide solicitar tarjetas a las personas con quienes interactúe. Lleve una libreta y bolígrafo por si tiene que apuntar datos de contacto.
- Ubique a las personas representantes de las empresas. ¡Recuerde sus nombres!
- En ocasiones, al finalizar un evento se ofrece un pequeño refrigerio. Se recomienda no comer o beber al momento de abordar a potenciales contactos.
- Procure no invertir demasiado tiempo con quienes no tienen poder de decisión.
- ¡Sonría! Generará sintonía y confianza con quien interactúe.
- Busque un lugar estratégico para sentarse: de preferencia cerca de la puerta de acceso.
- Cuando aborde a una persona de contacto, enfóquese en conseguir una cita o referencias. Aún no es el momento para promocionar servicios de intermediación.

¡Haga la Tarea!

- Vuélvase una persona experta en el Servicio Público de Empleo: conozca que hacen sus demás colegas, cómo sirven a la ciudadanía, qué servicios se ofrecen. Usted se convierte en representante de toda la institución.
- Tómese un momento para conocer nombres de otras instituciones que también hacen intermediación laboral y por ende gestión empresarial: Dichos organismos poseen personal como usted que también visita empresas, hacen contactos y gestionan ofertas de manera tan efectiva como usted lo hace. Recuerde que son sus aliados, no su competencia.



¿Cómo prospectar?

La prospección constituye un paso importante en la gestión empresarial, se recomienda que se convierta en una parte permanente del proceso. Esta se realiza sondeando suplementos de empleo en los periódicos, bolsas de empleo virtuales, prestando atención a las noticias (Por ejemplo “Se coloca primera piedra de planta de procesamiento en...” o “Empresa amplía sus operaciones en...”); a través de información que se recibe por medio de sus colegas de trabajo o personas conocidas. Incluso contactos que trabajan en nuevas empresas que aún no se encuentran inscritas.

Estas empresas se identifican en un instrumento llamado “cuadro de prospección de empresas” (Pág. 22) donde identifica por qué considera conveniente visitar o contactar esa empresa, hace un inventario de la información con la que cuenta en ese momento (nombre del contacto, número telefónico, etc.) y estima el tiempo que le requerirá hacer un primer contacto. Esto le servirá para dejar un registro de sus gestiones y priorizar sus visitas o llamadas.

¡Anticípese!

- Averigüe todo lo que pueda acerca de la empresa.
- Prepare por escrito un listado de preguntas que necesite hacer en la empresa.
- Obtenga referencias, contactos, etc.
- Complemente la información que ya tiene con la que han recopilado el resto de sus colegas en ocasiones anteriores.



2.2 Concertación de cita con las empresas

Una de las actividades del proceso de gestión empresarial es la concertación de citas; es decir, solicitar un espacio para reunirse con la persona de contacto identificada.



En general se distinguen dos métodos para solicitar cita:

Personalmente (Toque en frío): Este método tiene la ventaja que el contacto puede recibirle inmediatamente y –psicológicamente – es más difícil dar un “no”. Por otra parte existe la posibilidad de lograr una cita para otra fecha en el caso de que no le reciba inmediatamente.

Por teléfono o correo electrónico: Aunque es un método muy formal, en ocasiones presenta barreras que hacen casi inalcanzable al contacto. En este caso se recomienda identificar quiénes son los “filtros”, es decir las personas que debe abordar antes de llegar a quien toma las decisiones y abordarles. Un ejemplo de filtros son las casetas de vigilancia, recepciones, asistentes, etc. Tenga en cuenta que saltarse esos canales establecidos podrían causar una mala impresión.

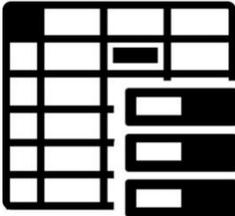
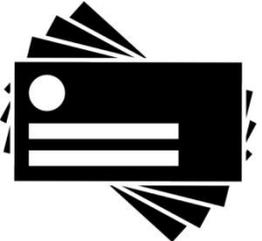
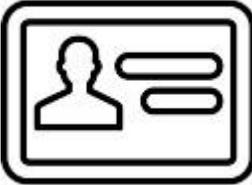
En ambos casos, se requiere aplicar tres normas básicas:

- Planificar.
- Proyectar seguridad.
- Evitar dar toda la información por teléfono a cada persona con que le comuniquen.

En caso de lograr la cita ¡No olvide llevar y sellar su bitácora!

3. Preparación de materiales de apoyo

Estas herramientas serán de utilidad cuando realices gestión empresarial.

	Libreta de apuntes		Una copia impresa de la base de datos de las empresas inscritas
	Bolígrafos: ¡Lleve más de uno!		Bitácora de visita ¡Documente siempre sus gestiones!
	Tarjetas de Presentación		Documento de identificación
	Suficientes fotocopias de los formatos de inscripción		Trípticos, folletos, a utilizar en la presentación.
	Tabla de apoyo para escribir		Respaldo de todos sus formatos en una memoria USB... por si acaso

4. Visita a empresas (previa cita o toque en frío)

Ha logrado concertar una cita con representantes de una importante empresa, ¡Felicidades! Ahora tendrá la oportunidad de presentar los servicios de intermediación laboral. No importa si ha llegado a través del método toque en frío o con una cita hecha con dos semanas de anticipación; tenga en cuenta que una visita siempre será una interrupción.

Es por ello que será su responsabilidad hacer una buena apertura en el encuentro, lo cual permitirá despertar el interés de su contacto y le colocará en disposición de escuchar... y seguir escuchando.

La reunión que sostendrá tiene un carácter directo y flexible; responderá a una dinámica espontánea y no a un rígido protocolo. Por este motivo hay que prepararse, pues de este primer contacto depende gestionar muchas ofertas de empleo o simplemente no volver a contactarles.

Asimismo tenga en cuenta que en las empresas cuentan con poco tiempo para atenderle; por tanto, ordene su discurso de tal forma que le permita brindar toda la información necesaria de forma clara y precisa en un tiempo prudencial.

Algunos elementos a tomar en cuenta:

- Recuerde cuidar la presentación personal.
- De preferencia acuda con identificaciones que le acrediten como parte del personal del MTPS.
- Garantice que su teléfono se encuentre en modo silencioso.
- Asista con puntualidad a la cita acordada. Si no conoce la zona que visitará, tómese un tiempo para consultar referencias de cómo llegar y el estado del tráfico en la zona.
- Al encontrarse con su contacto, salude con seguridad y con un firme apretón de manos.
- Mantenga el contacto visual y preste atención a lo que su contacto tenga que decir. Procure no abrumarle con mucha información en la primera cita.
- Apóyese con material visual: trípticos, catálogos, presentaciones.

- No olvide llevar suficientes formatos de inscripción.

Por último: no importa si la reunión fue fructífera o estéril. Agradezca el espacio brindado por su contacto... y no olvide sellar su bitácora. Es importante documentar todas aquellas gestiones que realice y una manera de visibilizar los frutos de su trabajo

4.1 Presentación de los servicios de Intermediación Laboral

Si usted ha hecho una buena prospección, ha identificado las necesidades específicas de contratación de la empresa y finalmente ha concertado una cita, ha logrado más de la mitad del camino dentro del proceso de gestión empresarial.



Pero aún no cante victoria...

Las empresas aún no le han confiado sus ofertas de empleo. Posiblemente ni siquiera estén inscritas aún. Más aún, cabe la posibilidad que la persona con quien se reunirá dentro de la empresa aún no conozca en qué consisten los Servicios Públicos de Empleo y confunda su visita con una inspección. Este es el momento de pasar a la fase de argumentación. Argumentar consiste en presentar de forma atractiva y convincente aquellas características y beneficios que van implícitas con los servicios que se brindarán.

Algunos elementos a tomar en cuenta:

- Presente los servicios de intermediación laboral como un beneficio que agilizará los procesos de selección, no como algo que les hará más complejo el trabajo a las empresas.
- Recuerde explicar que se cuenta con un software para aplicación de pruebas sicotécnicas, en caso de requerir perfiles gerenciales y de mandos medios.
- No olvide mencionar las bondades de los servicios de intermediación laboral: entre ellos que los servicios son totalmente gratuitos.

- Procure escuchar con atención y confirme que ha comprendido los requerimientos de su contacto.
- De preferencia, llene usted mismo la información sobre la empresa y las ofertas de empleo en los formatos físicos, a fin de poder entregar esta información al personal de gestión de empleo encargado de la inscripción en el SIE y dar seguimiento a las ofertas de empleo.

¿Cómo capturar el interés de su contacto?

- Presente una poderosa “propuesta de valor” es decir, aquellos servicios que ofrece el MTPS como parte de la estrategia del Sistema Nacional de Empleo que harán la diferencia en la empresa. Recuerde explicar ¿Cómo beneficia a la empresa los servicios de intermediación laboral? ¿Qué problemas solucionará? ¿Qué ventajas poseen los servicios? Entre una de las principales ventajas, haga saber a sus contactos que los servicios son totalmente gratuitos.
- Uno de los principales objetivos durante la reunión es generar sintonía, es decir crear “identificación” y “simpatía”. Cuando se encuentran presentes estos elementos, es más difícil obtener un “no”
- Seguramente ha tenido la experiencia de interactuar con personas que son capaces de cambiar nuestro estado de ánimo. Conviértase usted en esa persona que coloque a su contacto en el estado de ánimo *correcto*. Module su voz, ponga atención a su postura y a sus movimientos. Mantenga contacto visual y controle sus gestos faciales. Todos estos elementos son conocidos como lenguaje no verbal y juegan un papel importante en el desarrollo del interés.

Superación de objeciones

A lo largo de la gestión empresarial, seguramente surgirán dudas por parte de sus contactos en las empresas. Esto no es malo. De hecho es un signo positivo, pues significa que ha hecho bien los pasos previos y su contacto le ha prestado atención, posee interés y desea hacer uso de los Servicios Públicos de Empleo.



Las objeciones pueden ser de diversos tipos y deberse a múltiples causas, por ejemplo:

- **Referidas a la Institución:** debidos a la imagen negativa que pueda tener el contacto de la empresa sobre el MTPS, o que usaron los servicios de intermediación laboral y no quedaron satisfechos. ¡Indague las razones! Puede ser una buena ocasión para retomar el contacto.
- **Referidas a los tiempos de respuesta:** Recuerde que las empresas trabajan con alto sentido de urgencia y sus expectativas en cuanto a la rapidez de la gestión superen la realidad.
- **Referidas al mismo contacto:** posiblemente sea la persona de contacto equivocada o no tenga suficiente poder de decisión.
- **Referidas a las necesidades:** Pueda ser que en ese momento la empresa no requiera de los servicios del MTPS. Quizá en una temporada de alta contratación haya que retomar esa gestión.
- **Referidas a las otras instituciones:** Es probable que la empresa haya recibido servicios de intermediación laboral por parte de una ONG u otra empresa, sea gratuitos o de pago; y las relaciones de coordinación y resultados obtenidos no fueron satisfactorios.

A continuación se presentan algunos elementos a tomar en cuenta para manejar las objeciones.

- Una objeción no es un motivo para discutir. No pelee contra ellas.
- Usted no está en la obligación de responder inevitablemente a todas las objeciones. Recuerde que pueden haber objeciones que no son reales.
- Escuche con muchísima atención todo lo que tiene que decir su contacto. No le interrumpa, déjele hablar hasta el final.
- Retroalimente, de manera amable.
- Pregunte más acerca de la objeción. Es mejor conocer el motivo que imaginarlo.

- Responda: si resuelve las objeciones, su contacto estará en disposición de continuar con la siguiente parte.
- A nadie le gusta que le digan que no. Pero hay que estar preparados para todo.

Una vez se han superado las objeciones, la empresa estará lista para confiarle sus ofertas de empleo. Es cuestión de paciencia.

4.2 Inscripción y actualización de datos

Este proceso se realiza mediante los formatos de inscripción de empresas, donde se recoge información relevante sobre la empresa. Esta información se describe en el capítulo de Intermediación Laboral. Esta información será remitida al personal de gestión de empleo para su ingreso en el SIE.

5. Entrega de información de ofertas de empleo para inscripción en el SIE

Los formularios con los que ha captado información sobre la oferta de empleo deberán ser entregados al personal de gestión de empleo de su oficina, con el objetivo que sean ingresados dentro del SIE y se proceda a desarrollar el proceso de intermediación laboral. Procure que los formularios contengan toda la información necesaria a fin que el proceso sea lo más completo y ágil posible.

6. Seguimiento de empresas

El proceso de gestión empresarial consiste en detectar necesidades sensibles de requerimientos de personal y argumentar cómo los servicios de intermediación laboral pueden satisfacerlas. La gestión concluye en el momento mismo en que su contacto dentro de la empresa le confía sus ofertas de empleo.



Pero el proceso realmente no finaliza ahí. Para garantizar que la empresa vuelva a confiarle sus ofertas una y otra vez, se deben realizar acciones de seguimiento y la consolidación de contacto permanente.

En la gestión empresarial influyen una serie de factores como la comprensión de la necesidad de la empresa, el tiempo de respuesta en la gestión, los

resultados brindados, la cordialidad en el servicio y la calidad de los perfiles enviados. Pero también generar una relación de confianza con las empresas garantiza en gran medida la posibilidad de nuevas gestiones de ofertas.

Esta confianza se genera mediante algunos principios como:

- Recordar que es un servicio, no un trámite más.
- Recordar los nombres de sus contactos.
- Actúe con prontitud y discreción.
- Mantener contacto permanente.
- Atender –y resolver pronto- los reclamos.

7. Elaboración de informe de gestión

Deberá reportar a su jefatura correspondiente los resultados de las gestiones empresariales realizadas, procurando respaldarlas con sus respectivos medios de verificación (hojas de visitas debidamente firmadas y selladas; además deberá incluir un cuadro registrando la cantidad de ofertas y puestos de trabajo captados; así como cualquier otra información relevante). Este informe se presentará con una periodicidad mensual.

Informe de sucesos

En ocasiones se encontrará con la sorpresa que su persona de contacto ya no labora dentro de la empresa, que los números de contacto han cambiado o la empresa cambió de nombre o cerró operaciones. Por ello es importante documentar todos estos hallazgos, que deben ser tomados en cuenta en la actualización de información en el SIE y en los reportes mensuales:

Se informará de los datos relevantes a tomar en futuras gestiones empresariales como:

- Empresa no atendió al personal de gestión empresarial.
- Empresa situada en zona de difícil acceso.
- La empresa ya no existe, entre otros datos.

Protocolos de seguridad

Gran parte del proceso de gestión empresarial se realiza fuera de las oficinas, lo cual implica cierto grado de riesgo hacia el personal de gestión empresarial. Por ello se brindan algunas recomendaciones de seguridad que pueden ser de utilidad cuando usted o sus colegas realicen trabajo de campo.



- Una herramienta indispensable para la gestión empresarial es el teléfono. Procure mantenerlo con carga de batería suficiente y de preferencia bloquéelo mediante contraseña.
- Procure no agregar en la lista del teléfono los nombres completos de sus contactos. Basta con un nombre o un apellido y un adjetivo de referencia para recordar. Por ejemplo “JRIVERAPROIN” para hacer referencia a su contacto Joseline Rivera, de Proveedores Industriales.
- No está de más mencionarlo: Evite sacar o utilizar el teléfono mientras viaja en transporte público. Si necesita confirmar sus citas, procure hacerlo antes de salir de la oficina.
- Cuando realice visitas a empresas, evite llevar accesorios demasiado llamativos y procure no llevar consigo demasiado dinero en efectivo. Eso puede colocarlo en un estado de ánimo de inseguridad ¡y alguien puede notarlo!
- Porte siempre sus documentos de identificación.
- Siga las recomendaciones de identificación institucional: utilice su carnet, uniforme u otro distintivo siempre de manera visible.
- En caso de cambio de programación o de itinerario, notificarlo a su jefatura inmediata.
- En caso que la empresa se encuentre en zonas de riesgo, solicite acompañamiento.



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CUADRO DE PROSPECCIÓN DE EMPRESAS

Nombre de empresa	Oportunidades visualizadas	Datos de contacto con los que se cuenta	¿Cuándo se tiene previsto contactarles/visitarles?



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DEPARTAMENTO NACIONAL DE EMPLEO
HOJA DE VISITA A EMPRESAS

Empresa:		Firma y sello del contacto
Dirección:		
	Teléfono:	
Fax:	Contacto:	
Cargo:	E-mail:	
Gestión realizada:		

Empresa:		Firma y sello del contacto
Dirección:		
	Teléfono:	
Fax:	Contacto:	
Cargo:	E-mail:	
Gestión realizada:		

Empresa:		Firma y sello del contacto
Dirección:		
	Teléfono:	
Fax:	Contacto:	
Cargo:	E-mail:	
Gestión realizada:		

Empresa:		Firma y sello del contacto
Dirección:		
	Teléfono:	
Fax:	Contacto:	
Cargo:	E-mail:	
Gestión realizada:		

Nombre de gestor(a) _____

Fecha de la visita: _____ Firma: _____



ORIENTACIÓN Y HABILIDADES PARA EL TRABAJO

¿DÓNDE ESTOY?

**PERMISOS DE TRABAJO PARA LA
PERSONA ADOLESCENTE**

**FORMACIÓN PARA EL EMPLEO A
TRAVÉS DEL APRENDIZAJE**

FERIAS DE AUTOEMPLEO

FERIAS DE EMPLEO

INTERMEDIACIÓN LABORAL

**ORIENTACIÓN Y HABILIDADES PARA
EL TRABAJO**

GESTIÓN EMPRESARIAL

Nociones conceptuales

Se entiende por Orientación y Habilidades para el Trabajo como un proceso integral de apoyo y acompañamiento a personas que están en búsqueda de empleo, a fin que puedan descubrir e identificar aquellas competencias personales, sociales y laborales que puedan ser determinantes al momento de conseguir y mantenerse en un puesto de trabajo.

Esta formación permite tomar conciencia de la importancia de planificar la estrategia más adecuada a fin que resulte eficaz en el cumplimiento de los objetivos. Básicamente facilitan la incorporación de las personas en el mercado laboral en función de su perfil profesional, sus intereses y motivaciones.

Una de las acciones más importantes dentro de esta etapa de formación consiste en la elaboración de la Hoja de Vida, en cuanto que constituye una herramienta imprescindible para conseguir llamar la atención de las empresas y poder obtener una entrevista de trabajo.

Además se evalúan elementos que conviene tomar en cuenta al momento de enfrentar una entrevista de trabajo. Obviamente ésta orientación no consiste en fórmulas mágicas que prometen conseguir sin esfuerzo el empleo ideal; no obstante permite que cada persona pueda generar conciencia sobre su perfil laboral, conocimientos, habilidades, fortalezas y limitaciones; y pueda expresar con seguridad que se es la persona idónea para poder desempeñar el puesto para el que se postula.

Procedimiento a seguir para impartir orientación laboral

Proceso: Orientación y Habilidades para el Trabajo			
Responsable: Equipo de orientación laboral			
No.	Descripción de actividades	Tiempo de ejecución	Fuentes de verificación
1	Recepción de población que visita la Oficina de Empleo	5 minutos	Control de personas que visitan el Departamento de Empleo/Recepción.
2	Impartir Orientación Laboral grupal	30 minutos*	Listados de asistencia, fotografías
3	Impartir Orientación Laboral personalizada	30 minutos	Control de personas atendidas

*No obstante el MTPS desarrolla talleres fuera de las oficinas, los cuales se adaptan de acuerdo a la disponibilidad de tiempo y a necesidades detectadas.

Descripción de las actividades para realizar Orientación Laboral

1. Recepción de población que visita la Oficina de Empleo.

Cuando una persona demandante de empleo visita por primera vez las oficinas del Ministerio de Trabajo, en ocasiones llega sin poseer información sobre los servicios que puede recibir, pensando que ahí “le conseguirán trabajo” o “le darán trabajo dentro del mismo Ministerio”. Por otra parte acudirán personas que han elaborado sus hojas de vida pero que presentan inconsistencias, faltas ortográficas o un contenido insuficiente que prácticamente hará que no sea tomado en cuenta para potenciales entrevistas de trabajo. Posiblemente ni siquiera cuenta con una hoja de vida. Por ello en el momento en que una persona acude a la Oficina de Empleo, debe indagarse si acude por primera vez, si cuenta con una hoja de vida y si ha tenido la oportunidad de adquirir experiencia laboral. Esto permitirá brindar un mejor servicio e identificar aquellos perfiles que requieren un seguimiento personalizado. En este momento se deriva a las personas a una sesión de orientación laboral grupal, personalizada o directamente con las personas gestoras de empleo.

2. Impartir Orientación Laboral Grupal

Cuando se cuenta con un grupo numeroso de personas demandantes de empleo que acuden por primera vez o no poseen experiencia laboral, se desarrolla talleres y/o jornadas de capacitación donde se explica:

- Los servicios que brinda el MTPS: se explica en qué consisten los Servicios Públicos de Empleo, sus bondades y cuáles son los requisitos y pasos a seguir para poder acceder a ellos. Este es un excelente espacio para evacuar dudas e inquietudes, así como para identificar casos que requieren una atención personalizada.
- Elaboración de hoja de vida: Se brindarán lineamientos básicos para elaborar y presentar una hoja de vida. Dentro de este manual se encuentran algunos consejos que pueden resultar de utilidad; los cuales se suman a los que ya se encuentran en otros manuales de Orientación Laboral y sitios de internet especializados en el tema.

- Cómo desempeñarse exitosamente en una entrevista de trabajo: Probablemente hayan personas demandantes de empleo que posean una buena hoja de vida, pero cometan algunos errores en la entrevista de trabajo, relacionados con la presentación personal, desenvolvimiento, puntualidad, etc. Este espacio servirá para aclarar dudas e inquietudes al respecto.

3. Impartir Orientación Laboral Personalizada

Existen casos en los que se requiere prestar mayor atención y brindar una orientación laboral de acuerdo al perfil de las personas demandantes de empleo. La orientación laboral personalizada servirá para este fin.

¿Quiénes podrían acudir a orientación laboral personalizada?

- Población en situación de vulnerabilidad. (personas jóvenes, personas adultas mayores mujeres jefas de hogar, personas migrantes, población LGTBI, personas con discapacidad y otras poblaciones)
- Población con mucho tiempo de estar desempleada.
- Personas que busquen nuevas oportunidades laborales.

En este punto se requiere explicar con mayor detalle en qué consisten los servicios brindados por el MTPS, a fin de identificar cuáles son los más apropiados de acuerdo al perfil de la persona. Si posee una hoja de vida, se procederá a revisarla y a realizar las correcciones pertinentes, si las hubiere. En caso de no contar con una hoja de vida, se facilitarán las condiciones para que pueda elaborarla bajo supervisión.

Durante la orientación laboral personalizada se indaga elementos que puedan incidir en una futura contratación. Entre otros factores, deberá prestarse especial atención en los siguientes:

- Presentación personal: ropa, zapatos, uso de accesorios, corte de cabello, uñas, uso de aretes u otro accesorio.
- Lenguaje corporal: postura para sentarse, firmeza para estrechar la mano, uso excesivo de gestos para comunicarse, contacto visual, etc.
- Uso de léxico y expresiones poco apropiadas, tono de voz, pausas para hablar.
- Manejo de emociones: tristeza, frustración, ira, coquetería, indiferencia, etc.

Al identificar algunos factores que puedan llegar a afectar la contratación, evite señalar o recargar a la persona hiriendo susceptibilidades. Puede servir la utilización de preguntas generadoras que lleven a la persona a tomar conciencia de los aspectos que deben mejorarse.

Recuerde hacerlo con empatía (colóquese “en los zapatos de la otra persona”) y diríjase con un tono conciliador, pues se está brindando un servicio de orientación y no un regaño.

Algunas situaciones particulares

Quien realiza orientación laboral trabaja con personas que llevan sobre sí una carga emocional que en ocasiones no saben integrar adecuadamente: Las presiones económicas, la situación de estrés propia de los procesos de selección y la ansiedad al no obtener resultados “inmediatos” pueden desencadenar situaciones en las que una persona orientadora debe saber desenvolverse con naturalidad, profesionalismo y cordialidad.

Se presentan algunas situaciones frecuentes que pueden encontrarse dentro de las oficinas de empleo, junto con pautas que pueden retomarse ante esta situación.

 Si la persona demandante de empleo...	 Se recomienda...
Comienza a llorar mientras recibe orientación laboral	Colóquese en actitud de escucha, no demuestre frialdad o indiferencia. Tampoco asuma una actitud de solucionador de problemas. Puede ofrecerle a la persona un poco de agua para beber. Una vez la persona se tranquilice, haga la pregunta ¿Se encuentra bien? ¿Podemos continuar?
Muestra desinterés	Utilice mecanismos para captar su atención visual y auditiva, por ejemplo “suplico su atención” o

	<p>“por favor, dirija su vista hacia...” Haga que exprese con su propia voz si se encuentra con interés en recibir orientación laboral; de no ser así, indague las razones de su desinterés.</p>
Muestra agresividad	<p>Evite confrontar. Utilice un tono de voz tranquilizador, haciéndole ver que usted está para servirle. De ser necesario, solicite apoyo.</p>
Echa la culpa a las demás personas por no conseguir empleo	<p>Es importante hacer ver a la persona que entendemos su preocupación y que estamos en disposición de ayudarlo. De modo asertivo, debe hacerse ver que somos responsables de nuestras decisiones y de los resultados de ellas.</p>

Preguntas frecuentes al realizar orientación laboral con población LGBTBI

Las oficinas de empleo son espacios inclusivos donde se brinda servicio a poblaciones que pueden sufrir discriminación dentro del mercado laboral. Algunas de las preguntas más frecuentes – y que es necesario saber dar una respuesta apropiada- son las siguientes:

- a. ¿Qué leyes regulan los derechos de gays, lesbianas, bisexuales y transexuales en el ámbito laboral?

Las leyes contenidas dentro del Código de Trabajo son las mismas para todas las personas, independientemente de su orientación sexual o su identidad de género.

- b. ¿Puede preguntar la empresa cuál es la orientación sexual de una persona trabajadora?

No. La orientación sexual o la identidad de género de cada persona pertenecen a su ámbito de mayor privacidad y, por lo tanto, no afecta en absoluto al desarrollo de sus tareas laborales.

- c. ¿Puede adoptar la empresa alguna decisión con respecto a la persona trabajadora o a su puesto de trabajo teniendo en cuenta su orientación sexual?

No. Las decisiones de la empresa sobre una persona trabajadora, sean del tipo que sean, se han de fundamentar en las aptitudes laborales de la persona y nunca en su orientación sexual o identidad de género.

- d. ¿Dónde se debe acudir a denunciar una situación de discriminación laboral por motivos de orientación sexual?

Puede acudir al Dirección General de Inspección de Trabajo para solicitar asesoría y acompañamiento. Es muy importante, ante una situación de discriminación, recoger pruebas de todo aquello que pueda servir para demostrar los hechos: documentación (en cualquiera formato: por escrito, audiovisual...), datos de posibles testigos, etc.

- e. ¿Puede la empresa obligar a una persona que labora para ellos realizarse un examen de VIH?

No. El VIH/SIDA no debe tratarse como una cuestión de salud laboral y, por lo tanto, si entendemos que el trabajo no es un entorno de riesgo para la transmisión del VIH, la prueba de detección es innecesaria y no debe exigirse (Código de Trabajo, Art. 30 §14-15)

- f. ¿Pueden despedir una persona por ser homosexual?

No. La orientación sexual no es una causa legal de despido. Si en alguna situación apareciera expresamente esa razón como motivo del despido constituirá un caso de discriminación.

No obstante, las vías para despedir a una persona trabajadora pueden ser muchas y, a veces, la empresa no aludirá a la orientación sexual para despedir. Generalmente, si se produce el caso, la empresa buscará motivos alternativos que disimulen la verdadera causa de despido o se presiona a la persona trabajadora afectada para que acabe abandonando la empresa.

- g. ¿Puede la empresa sancionar a una persona trabajadora que utilice ropa que se adjudica al otro sexo?

Que un hombre o una mujer lleven ropa o actúen de una manera tradicionalmente asociada al otro sexo (roles de género) no debería ser motivo de sanción, ya que no está regulado por la Constitución o el Código de Trabajo. Hay tareas, sin embargo, que por cuestiones sanitarias o de seguridad, exigen una ropa determinada, como puede ser el caso de las tareas de manipulación de alimentos o el trabajo en empresas con productos tóxicos.

Orientación laboral y empoderamiento

El servicio de Orientación Laboral está enfocado en apoyar a las personas demandantes de empleo en lograr una oportunidad de trabajo. Es importante hacer conciencia durante el proceso que la elección de una oferta de trabajo va en función de sus capacidades, habilidades, nivel académico, experiencia laboral etc. Esto debe ser un elemento motivador en las personas de buscar fortalecer sus capacidades y mejorar aquellos elementos de su hoja de vida o entrevista de trabajo que pueden incidir de manera negativa en el resultado.

Debe hacerse conciencia en que todas las personas poseen fortalezas y capacidades que –si se utilizan de manera apropiada- pueden ser de gran utilidad para alcanzar las metas y objetivos trazados. Esto requiere esfuerzo, dedicación y asumir algunos pequeños sacrificios. Pero debe recalcarse que a la larga, rendirá los frutos deseados.

Herramientas para la orientación laboral

Se presentan a continuación algunos insumos que servirán de apoyo al desarrollar sesiones de orientación laboral grupal o individual.

Proyecto de empleo

¿Por qué elaborar un proyecto de empleo?

Muchas veces escuchamos de familiares y amistades algunos comentarios como “no hay trabajo”, “la situación está difícil”, “sólo puede conseguir un trabajo si tiene contactos influyentes”; y podemos tener como primera impresión un panorama tan complicado que nos conduzca a pensar que no se encontrará el trabajo soñado después de la primera entrevista.



Al buscar alternativas, nos podemos encontrar con consejos como “busca cualquier trabajo para ganar experiencia, no importa de qué lo que sea”. Quienes han seguido este consejo tan común en nuestro entorno, se han encontrado con que este “primer empleo” que tanto esperaban no cumplió con sus expectativas y esquemas; por lo que terminaron abandonándolo al poco tiempo.

¿Qué salió mal? ¿Realmente cuesta tanto conseguir empleo?

Buscar empleo en efecto no es una tarea sencilla, ya que requiere que se dedique tiempo, compromiso y esmero para poder obtener resultados satisfactorios. De hecho, buscar empleo es considerado como una ocupación que debe realizarse a tiempo completo. Este proceso es llamado “Búsqueda Activa de Empleo” y se define como “La que realizan las personas que con regularidad combinando distintos métodos para encontrar un empleo”

Quien realiza búsqueda activa de empleo hace todo lo necesario para conseguir trabajo:

- ✓ Busca información sobre las empresas que le interesan y en las que considera que podría trabajar.
- ✓ Asiste a oficinas de intermediación laboral.
- ✓ Elabora una buena hoja de vida y la mantiene actualizada.
- ✓ Elabora una carta de presentación para cada plaza a la que aplica.
- ✓ Se apoya en su familia y amistades.
- ✓ Acude directamente a las empresas.
- ✓ Realiza un seguimiento de todas las gestiones que ha realizado.

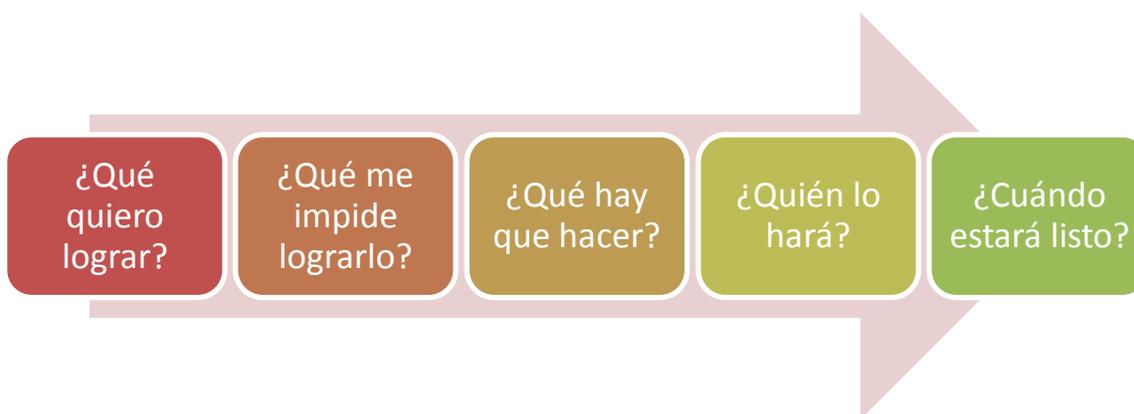
Todo este proceso no se realiza de manera desordenada o caprichosa, sino que debe ser guiado por un objetivo que nos conduzca a la meta que

aspiramos. Por ello es importante tomarse un tiempo para sentarse y responder a las siguientes preguntas:

¿En qué me gustaría trabajar?
¿Dónde está ese trabajo que me gustaría?
¿Tengo lo necesario para conseguir ese trabajo?
¿Qué me hace falta?
¿Cuánto quiero ganar? ¿Se puede ganar eso trabajando de lo que me gusta?



Para elaborar un proyecto de empleo, se utilizará la matriz Precisión, la cual está compuesta por las siguientes preguntas:



¿Qué quiero lograr?

Identifique cuáles son los objetivos que deben cumplirse para alcanzar la meta de obtener un empleo. Estos objetivos deben tener ciertas características:

- Ser medibles en el tiempo: Por ejemplo, si el objetivo es “aprender inglés básico”, difícilmente podrá ser logrado en dos días, sin embargo un plazo de seis meses suena bastante razonable.
- Ser alcanzables: Plantear objetivos imposibles (por ejemplo “ser la persona más rica del mundo al final de este año”) puede llegar a ser motivo de frustración y no contribuirá en el proyecto.



¿Qué me impide lograrlo?

Identifique cuáles son los factores que le han dificultado lograr este objetivo a la fecha.

Existen dos tipos de dificultades:

- **Internas:** Son aquellas que pueden controlarse o el cambio está a nuestro alcance. Por ejemplo: si el objetivo es “ser puntual en mi trabajo”, una de las dificultades que se puede plantear puede ser “no tengo un reloj despertador”
- **Externas:** Son aquellas que no dependen de nuestro control y nos afectan de manera directa o indirecta. Por ejemplo, si el objetivo es “ser puntual en mi trabajo”, una de las dificultades que se puede plantear puede ser “Hay paro indefinido de transporte de autobuses en mi zona de residencia”

¿Qué hay que hacer?



Identificamos aquellas estrategias que están en nuestro alcance que pueden servirnos para superar las dificultades internas, o al menos mitigar las dificultades externas.

Ejemplo: Si mi objetivo es “conseguir \$100 para diciembre” y la dificultad que encuentras es que el dinero no te alcanza (sólo cuentas con \$2.00 diarios), la estrategia que puedes seguir es “ahorrar \$1.00 diario”

¿Quién lo hará?



Básicamente se trata de identificar a la persona responsable que se hará cargo de la tarea. Es importante definirlo, para llevar un oportuno seguimiento.

¿Cuándo estará listo?



¡Casi finalizamos! Pero no olvide colocar una fecha límite para el desarrollo de la actividad, o al menos para entregar sus avances.

Si su objetivo es enviar hojas de vida al menos a 10 empresas, puede programar un tiempo prudencial de cinco días (una en la mañana y otra en la tarde) para poder cubrirlas todas.

Se propone a continuación elaborar su propio proyecto de empleo, trazando al menos tres objetivos que debe cumplir para alcanzar la meta:

MI PROYECTO DE EMPLEO

Nombre: _____ fecha: _____

¿Qué quiero lograr?	¿Qué me impide lograrlo?	¿Qué hay que hacer?	¿Quién lo hará?	¿Cuándo estará listo?

El momento de ponerse a “trabajar” en el proceso de búsqueda de empleo ha llegado. Hay dos consejos importantes que no se deben olvidar:



- Hable con sus familiares y amistades y coménteles de su interés en trabajar. Hasta la persona que menos piensa puede brindarle información valiosa que será de mucha ayuda.
- Aunque la situación económica del país sea difícil, no es imposible encontrar empleo; y solamente las personas más organizadas y que sepan aprovechar los recursos disponibles tendrán mayor oportunidad de conseguirlo.

Mercado laboral

¿Alguna vez ha ido al mercado? Ahí encontrará distintos productos que puede adquirir: alimentos, ropa, calzado, materias primas, etc. De igual manera, “El mercado laboral funciona como cualquier otro mercado, donde confluyen la oferta y demanda de trabajo”



La oferta es constituida por todos aquellos requerimientos de personal de las empresas; la demanda es constituida por la población que busca empleo.

Por otra parte entenderemos que el “Mercado de Trabajo” está conformado por todas aquellas personas trabajadoras y empleadoras que conforman el tejido económico.

Presentamos a continuación algunos conceptos que serán de interés:

Población económicamente Activa: Grupo poblacional constituido por las personas que estando en edad de trabajar, efectivamente forman parte de la fuerza de trabajo o buscan insertarse activamente.



Población Económicamente Inactiva: Grupo de personas que estando en edad de trabajar no trabajan ni buscan activamente empleo.

Población Ocupada: Personas económicamente activas que tienen un trabajo del cual obtienen una remuneración o ganancia.



El mercado laboral está compuesto por distintos sectores, de acuerdo al área en que se desarrollan

En El Salvador, los sectores más dinámicos son los relacionados a comercio y servicios, siendo estos los que generan la mayor cantidad de ofertas de empleo.

Algunas de las características más relevantes del mercado de trabajo son:

- Busca aumentar la productividad.
- Genera puestos de trabajo.
- Hace que surjan nuevas profesiones.
- Altamente competitivo.
- Influye en las migraciones (del campo a la ciudad, de países subdesarrollados a países desarrollados)
- Es muy dinámico y cambiante, se adapta a las nuevas necesidades y tendencias.
- Tiende a la flexibilización (medio tiempo, trabajo desde casa, turnos rotativos, salario en base a comisiones, por cuenta propia)

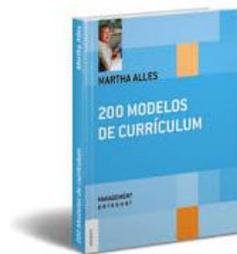
Hoja de Vida

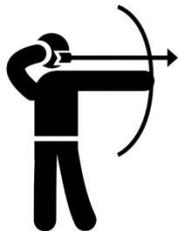


La hoja de vida o llamada también *Currículum Vitae* es su propia carta de presentación personal, que contiene sus datos de contacto, los estudios que ha realizado, su experiencia laboral y aquellas cualidades más relevantes que pueden servirle en un empleo.

Contrario a lo que se escucha normalmente, la hoja de vida NO SIRVE PARA CONSEGUIR TRABAJO, sino que es una herramienta que nos servirá para conseguir entrevistas de empleo, que es el espacio ideal para dar a conocer y demostrar que somos las personas idóneas para el puesto.

En cuanto a la manera de hacer una hoja de vida, hay que aclarar que no hay un formato único o válido; todas tienen sus ventajas y desventajas. De hecho uno de los libros de Martha Alles se titula "200 modelos de curriculum". No obstante cada uno de estos modelos tiene una estructura en común, que se detalla a continuación:



<p>1. Información personal Conformada por nuestros datos de contacto: nombre completo, dirección, teléfono, correo electrónico. Con las nuevas tecnologías de información, también son válidos métodos de contacto como Skype, enlaces hacia blogs u otros métodos de comunicación electrónica.</p>	
<p>2. Formación académica: Resalta aquellos estudios relevantes con el puesto al que se está aplicando. Aplican también los cursos y diplomados en los que se ha participado, de manera presencial o virtual.</p>	
<p>3. Competencias: Engloba cuáles son sus conocimientos, habilidades y principales características que pueden ayudarle en un empleo.</p>	
<p>4. Experiencia laboral: Resume aquellos conocimientos y aptitudes que una persona ha adquirido a partir de realizar alguna actividad profesional en un transcurso de tiempo determinado.</p>	
<p>5. Referencias Personas que pueden confirmar la veracidad de los datos expresados.</p>	

Hay corrientes que consideran que agregar referencias es anticuado o subjetivo por ser información volátil; en cuanto que los datos de contacto pueden desactualizarse. Al respecto, se prefiere el uso de otros mecanismos, como el sondeo en redes sociales, publicaciones, etc. Otros sectores se inclinan por solicitar muestras del trabajo realizado, portafolios, etc. Algunas consideraciones de forma que aún conservan su vigencia:



Aunque se acostumbra a imprimir las hojas de vida, cada vez hay sectores que prefieren la utilización de formatos digitales. En ambos casos debe cuidarse el orden lógico y la estética.



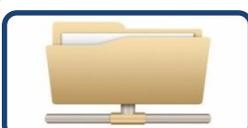
Hay que cuidar de la ortografía y la redacción.



No hay un consenso en cuanto al número de hojas que deben componer un curriculum vitae. Hay quienes se inclinan por un modelo minimalista que no pase de una hoja, hasta los modelos estructurados que pueden estar compuestos por gran cantidad de páginas. En todo caso impera el criterio de equilibrio y la capacidad de síntesis.



En cada caso, la hoja de vida debe reflejar coherencia y sinceridad. Cualquier elemento que genere dudas o cause impresión de informalidad, puede ser determinante para ser descartado en un proceso.



Si se trabaja con formatos digitales, deberá evitarse nombres genéricos, demasiado extensos o que den impresión de informalidad. De preferencia evitar nombres como: "Hoja de vida actualizada.docx", "Mi curri ok.doc" o Curriculum_actualizado_Ernesto_Arnulfo_Gonzalez_Villavicencio_2015.pdf

Carta de motivación



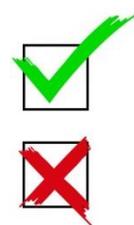
Una carta de motivación es un documento que permite dar una buena "primera impresión", para expresar en primera instancia nuestro interés en aplicar a una plaza en particular y manifestar los argumentos por los que consideras que eres la persona indicada para ocupar este puesto.

Esta carta no debe ser una repetición de su hoja de vida, sino que debe complementar la información contenida en ella. En síntesis, esta carta sirve para dar un valor agregado a su candidatura.

Al redactar la carta, se debe ser totalmente explícito al expresar tu interés en aplicar a una plaza en particular y también al explicar por qué considera que es la persona indicada. Debe utilizar un lenguaje convincente, concreto y atractivo.

Elementos a tomar en cuenta:

- No engrapar la carta a la hoja de vida.
- Use el mismo tipo de letra que utilizó al redactar la hoja de vida.
- Aunque resulte práctico, lo más recomendable es no copiar modelos de internet.
- Evite dar rodeos. Vaya al grano.



Entrevista de trabajo



Hemos iniciado una importante travesía, donde se ha dedicado tiempo en elaborar una hoja de vida y también una carta de presentación. Las hemos enviado a muchas empresas, la mandamos a una bolsa de trabajo, nos inscribimos en un portal de búsqueda de empleo. Ahora estamos esperando esa llamada tan ansiada para citarnos a una entrevista de empleo.

Pero... ¿Ha tomado el tiempo suficiente para prepararse a la entrevista?

¿Por qué contratan las empresas?

Algunos de los motivos que llevan a una empresa a publicar ofertas de empleo y realizar entrevistas de trabajo son:

- Cubrir una plaza vacante (permanente o interinato)
- Creación de un nuevo puesto de trabajo
- Estar preparada para una temporada fuerte, como la navideña

Independientemente de los motivos, la empresa debe tener claridad de qué está buscando, es decir las cualidades que debe tener la persona que ocupará este puesto. Será de utilidad que conozca cuáles son estos momentos:

PUBLICACIÓN: En esta etapa la empresa hace una descripción de la oferta que desea cubrir, los requisitos que debe tener la persona que aspira al puesto y lo que la empresa ofrece a cambio.

RECEPCIÓN DE CANDIDATURAS: Es el lapso donde se reciben las hojas de vida de todas las personas interesadas

PRESELECCIÓN: En este momento se descartan aquellas candidaturas menos idóneas y que no cumplen con los requisitos mínimos necesarios.

ENTREVISTA PRELIMINAR: Permite tener un encuentro preliminar con las candidaturas que han sido seleccionadas en la primera etapa. Aquí se expone las características del empleo y por lo general se llena la solicitud de empleo.

EVALUACIONES: Existen diferentes tipos de pruebas: técnicas, matemáticas, psicológicas, simulacros, etc. Existen empresas que en esta etapa solicitan a las personas candidatas una prueba poligráfica.

ENTREVISTA FINAL: Si los resultados de las evaluaciones son satisfactorios, se procede a elegir entre las personas candidatas con mejores resultados quién es la persona con mejor desempeño.

En una entrevista se busca:

- Saber si es la persona indicada para el puesto
- Descubrir si sabes, puedes y quieres desempeñarte en el puesto.
- Predecir el rendimiento en el mismo



Tipos de entrevista:

Individual: Amplía la información contenida en la hoja de vida y permite indagar sobre los aspectos y cualidades personales de su candidatura. Puede conducirla una o varias personas entrevistadoras.

La entrevista individual puede tomar diversas dinámicas:

- **Preselección:** Una entrevista corta que se realiza cuando hay demasiadas candidaturas y debe realizarse un gran filtro.
- **Entrevista en profundidad:** Una entrevista extensa en la que se ahonda en multitud de aspectos, muchos de ellos personales.
- **Entrevista de choque:** Llamada también entrevista de tensión o de estrés, que trata de ver cómo actúa la persona candidata para ver cómo actúa en situaciones especialmente tensas, observando aspectos como seguridad en sí mismo, discreción, etc.

Grupal: Suele realizarse ofreciendo al grupo de candidatos una tarea específica, en la que se esperan resultados y acuerdos en un lapso corto de tiempo. En esta entrevista se evalúa la capacidad de trabajo en equipo, la iniciativa, la resistencia a la fatiga, la seguridad, capacidad de comunicación, escucha activa, liderazgo, persuasión entre otras cualidades.

Estructura general de una entrevista de trabajo

<p>PRESENTACIÓN: Es el primer contacto entre quien entrevista y la persona aspirante. Este debe ser lo más correcto y cordial posible, evitando mostrar descortesía o excesiva confianza. Generalmente debemos esperar a que la persona que conduce la entrevista tome la iniciativa. Un buen consejo: Estreche firmemente la mano, pero sin hacer daño. Mantenga el contacto visual y procure dar una buena impresión. Se recomienda tratar a quien entrevista de “usted”.</p>	
<p>ROMPER EL HIELO: En una entrevista de trabajo, la persona candidata tiende a manifestar un poco de nerviosismo. Aunque no lo crea, también quien entrevista puede estarlo. Por eso se inicia con una pequeña conversación sin importancia, preguntando acerca del tráfico o el clima, para generar un ambiente de confianza y calidez. Luego de ello se aprovecha a realizar una pequeña presentación personal.</p>	

CUERPO DE LA ENTREVISTA: Es la parte medular de la entrevista, donde pueden hacerle –entre otras- las siguientes preguntas:

- ¿Qué sabe acerca de la empresa?
- ¿Por qué considera que es la persona idónea para el puesto?
- Hábleme acerca de usted
- ¿Por qué quiere trabajar para nuestra empresa?
- Hábleme de un error cometido en su anterior trabajo y qué hizo para solucionarlo.



CIERRE: En este momento quien entrevista brinda detalles sobre los próximos pasos a seguir y da oportunidad de hacer preguntas. Consejo: Haga preguntas. Si no lo hace dará una impresión de apatía o desinterés, o pensarán que no ha puesto atención. La despedida debe ser tan adecuada como al inicio, procurando mantener una buena impresión.



Lógica detrás de las preguntas realizadas en una entrevista:

¿Qué haría si tuviera un millón de dólares?	Es para sondear cuál es su habilidad para planear
¿Si usted escribiera su autobiografía, cómo se titularía?	Sondear la manera de pensar.
¿Cómo percibe su familia que te toque trabajar durante largas horas?	Sondear el apoyo que cuenta de su familia y ver qué tanta flexibilidad se tiene en cuanto a horarios.
¿Cómo se ve dentro de cinco años?	Buscar evidencia de metas profesionales y ambiciones
¿Por qué debería contratarle?	Chequear el nivel de confidencialidad
¿Cuál es su punto más débil?	Es una pregunta de autoconocimiento personal
Hábleme acerca de usted	Ver competencias de comunicación y auto presentación.
Si preguntara a sus amistades por usted, ¿qué dirían?	Ver si posee buenas relaciones interpersonales y si puede hablar de manera abierta y honesta de sí.
Hábleme de su peor experiencia con sus jefaturas	Para entender qué tanto ha aprendido la persona entrevistada acerca de sus malas experiencias previas con sus superiores.
¿Por qué quiere trabajar con nosotros?	Sondear si conoce o ha investigado acerca de la empresa... o no conoce nada.
¿Cuénteme acerca de un error cometido en su último trabajo y qué hizo para solucionarlo?	Entender qué aprendió de esa situación. Quien entrevista buscará saber qué hizo para solucionar el error.
¿Qué libro está leyendo actualmente?	Quien conduce la entrevista busca sondear su curiosidad intelectual, intereses y cómo estos son compatibles con los de la compañía.
¿Por qué quiere cambiar de trabajo?	Quien conduce la entrevista quiere tener seguridad que no abandone su trabajo poco tiempo después de la contratación o saber si encontrará satisfacción en este nuevo trabajo



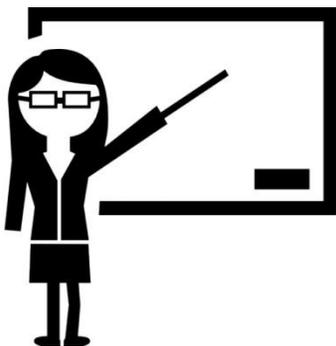
A tomar en cuenta:

- Sea puntual. Procure llegar unos minutos antes si es posible.
- Antes de la entrevista conviene informarse a través del sitio web u otros canales sobre la compañía. Esto le ayudará a dar una buena impresión.
- Procure llevar ropa adecuada a la entrevista. Limpia, planchada y con colores discretos. Los zapatos bien lustrados. En caso de las mujeres, evitar accesorios demasiado llamativos o que estorben a la hora de la entrevista; y evitar llevar el cabello mojado. Dará la impresión que no se tomó el tiempo necesario para prepararse. En el caso de los hombres, deben ir peinados, con el cabello recortado y afeitados. Si usa bigote o barba, llevarlos bien arreglados.
- Procure llevar una agenda para anotar datos importantes. Pero úsela sólo si es necesario. No se ponga a jugar o a morder el bolígrafo durante la entrevista.
- Averigüe bien la dirección de la empresa. Tenga en cuenta el tráfico.
- Intente relajarse: Procure tener pensamientos positivos y respirar lenta y profundamente le ayudará mucho.
- No mastique chicle durante la entrevista.
- Deje el teléfono en vibrador o en la medida de lo posible apáguelo. Evite contestarlo durante la entrevista.
- Espere la indicación para tomar asiento y para entregar el CV.
- Procure no exagerar situaciones.
- Responda a lo que le pregunten. No brinde información irrelevante.
- Deje que la persona encargada de la entrevista sea quien lleve el ritmo de la conversación.
- Por último, agradezca el tiempo y la oportunidad brindada.



FRENTE AL ESPEJO: Antes de su primera entrevista, conviene hacer un simulacro con amistades y familiares que ya han tenido esta experiencia. Con gran seguridad le pueden dar consejos útiles. De igual manera pruebe haciendo un ensayo frente al espejo o tomarse un vídeo con su teléfono móvil de no más de un minuto de duración, donde puede observar cómo se desenvuelve, identifica aquellas posturas o gestos a corregir y va adquiriendo seguridad y soltura.

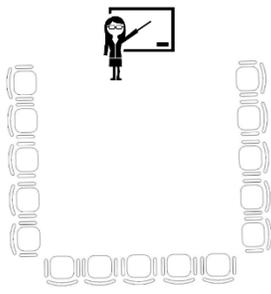
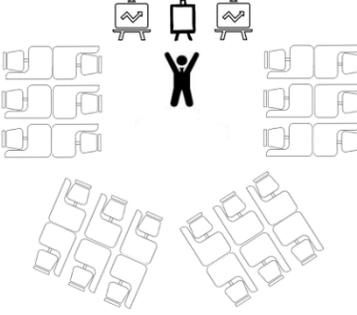
Preparación de un taller de orientación laboral



Las sesiones de orientación laboral deben considerar diferentes elementos, que van desde las condiciones del lugar donde se desarrollarán los talleres, la elaboración de las cartas metodológicas y la preparación de materiales y técnicas de facilitación.

Preparando el salón para las sesiones de Habilidades para el Trabajo

- Cuando prepare la sesión, debe tener en cuenta las características de la población con las que trabajará, para adecuar las técnicas a utilizar a fin de generar un espacio inclusivo de aprendizaje.
- El salón debe contar con suficiente espacio para que las personas participantes puedan desplazarse realizar dinámicas y facilitar la formación de equipos de trabajo.
- Debe considerarse que cuente con condiciones de iluminación y ventilación adecuadas; así como disponibilidad de tomacorrientes en caso se requiera conectar equipo multimedia.
- En cuanto a la disposición de mesas y sillas, se sugieren las siguientes alternativas:

ASAMBLEA	CIRCULO	CLUSTERS
		
<p>Ideal para realizar presentaciones de contenidos con equipo multimedia, alta visibilidad.</p>	<p>Ideal para el desarrollo de dinámicas, plenarios y conversatorios. Alta participación.</p>	<p>Cuando se cuenta con gran cantidad de personas en aulas con pupitres. Ideal para trabajo en equipo.</p>

Preparando los materiales



Procure preparar con anticipación los carteles, papelería y fotocopias que vaya a utilizar durante las jornadas. Quienes participan en un taller suelen notar cuando se ha preparado cada detalle o cuando se improvisa.

Para la visualización de contenidos, resulta conveniente la utilización de una pizarra o rotafolio. En caso de no contar con este mobiliario, puede utilizarse carteles y tarjetas que pueden pegarse en la pared.

En caso de visualizar contenidos a través de tarjetas de cartulina, pueden utilizarse pliegos de papel *kraft* que se pegarán previamente a la pared o se sujetarán a un rotafolio. Esto facilitará su visualización y permitirá almacenarlas en caso se requiera sistematizar las ideas recogidas.

Prepare una mesa con los materiales necesarios para el taller, a fin de tenerlos a mano cuando se necesiten.

10 Cosas que podrías necesitar en un taller

- Listados de asistencia
- Pliegos de papel
- Plumones (Permanente y para pizarra)
- Equipo multimedia (laptop, cañón, extensiones, bocinas)
- Tirro
- Bolígrafos
- Tijeras
- Pizarra acrílica o rotafolios
- Hojas de papel tamaño carta
- ¡Una pelota plástica!

¿Facilitar o enseñar?

Al desarrollar un taller de orientación laboral, quien dirige la jornada puede cometer el error de asumir la actitud de un profesor que domina y trasmite un conjunto de conocimientos a un público que desconoce del tema y considerar poseer de la verdad absoluta.

Desde un enfoque de facilitación, lo que se busca es hacer que el proceso de aprendizaje sea “fácil” para las personas. Dicho de otra manera, la facilitación no se preocupa únicamente de mostrar contenidos e información de manera unilateral, sino también de interesarse por la persona y su entorno: sus conocimientos previos, experiencias, sentimientos y los aportes que pueda compartir.

Las premisas de la facilitación son las siguientes:



Quien facilita asume la responsabilidad de la gestión de conocimientos: los contenidos, los materiales, las técnicas y los aportes que surgen de la discusión. Esto implica:

- Desarrollar exposiciones apoyándose en técnicas visuales.
- Explicar mediante ejemplos
- Aplicar conocimientos a la realidad
- Responder a las preguntas
- Fomentar la participación activa de las personas participantes

Procesamiento KAV

El procesamiento KAV es una estrategia multisensorial que se utiliza para reforzar el aprendizaje, aumentar la confianza y facilitar la retención en la memoria.

El aprendizaje está unido a la recepción con dos o más sentidos. Por ello el procesamiento KAV busca reforzar contenidos por medio de tres canales:

K	Kinestésico 	Utilizar señales y movimientos físicos que capten la atención de las personas participantes, a la vez que transmiten urgencia.	Aproximarse a las personas participantes, moverse dentro del salón, usar gestos repetitivos con significado.
A	Auditivo 	Cambiar el tono de voz, generar respuestas grupales de las personas participantes, a la vez que transmite expectativa.	Hablar en tono más alto o bajo para despertar el interés, hacer que todas las personas respondan a la vez
V	Visual 	Recursos gráficos que atraen la mirada de las personas participantes, transmitiendo curiosidad e interés.	Use por ejemplo imágenes, gráfico, colores, mantener contacto visual, pedir la atención.

Elaborando las cartas didácticas

La carta didáctica es un instrumento de planificación operativa que detalla las actividades a realizar durante un taller de facilitación.

La carta didáctica tiene como objetivo ayudar a quien facilita a prever que se pueda alcanzar un aprendizaje significativo y alcanzar los objetivos propuestos.

Las columnas básicas con las que puede conformarse una carta didáctica son las siguientes:

EJEMPLO DE CARTA DIDÁCTICA

Nombre del taller: Estrategias para la búsqueda de empleo

Fecha: 02/10/2015

Responsable: Isaac Martínez / Lucía Rivera

Actividad	Técnica	Descripción	Recursos	Tiempo
Registro de asistencia	"Música de bienvenida"	Cada participante firma en la lista de asistencia y se colocan de manera visible un gafete con su nombre. Este procedimiento se realiza en el transcurso de tres canciones.	Listados de asistencia Bolígrafos Dispositivo para reproducir música Parlantes Extensión eléctrica	10 minutos
Presentación de participantes	"La telaraña"	Las personas participantes se colocarán en pie formando un círculo. A uno de ellos se le entrega un bollo de lana; cuando lo reciba se presentará por su nombre, edad y mencionando por qué quiere trabajar. Toma la punta de la lana y lanza el bollo a otra persona, quien se presenta y así sucesivamente hasta que todas las personas hayan sido presentadas.	Un bollo de lana	15 minutos
Presentación de contenidos	Exposición visualizada	Se presentará mediante el ejercicio diversas técnicas y recursos a tener en cuenta durante el proceso de búsqueda de empleo.	Carteles Tarjetas de cartulina Plumones tirro	30 minutos
Ejercicio de retroalimentación	Páginas amarillas	A través del ejercicio se realizará una exposición sobre medios y herramientas que servirán para identificar oportunidades laborales	Periódicos Hojas de papel Pegamento tijeras	30 minutos
Evaluación de la jornada	La papa caliente	Quienes participan de la jornada forman un círculo y se hace una bola de papel que simule una "papa". Quien facilita la jornada hace una pregunta. Las personas participantes se pasan la papa uno a otro, mientras suena la música; al detenerse la canción, quien se quede con la papa deberá responder a la pregunta.	Una hoja de papel hecha bola o una pelotita. Listado de preguntas Música	15 minutos

Evaluando el taller

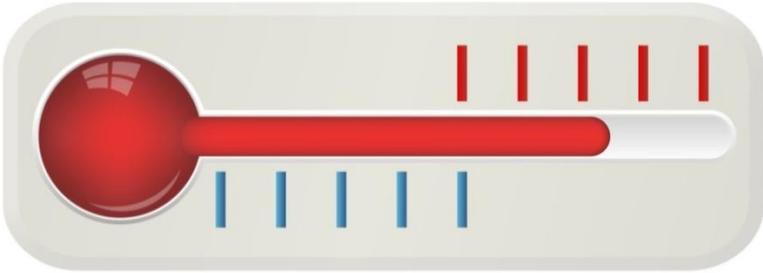
Al finalizar una sesión de orientación laboral se propone que se propicie un espacio para recibir la opinión del grupo respecto a diversos elementos. A este ejercicio se le llama retroalimentación y es útil para mejorar el proceso de aprendizaje y realizar los ajustes pertinentes.

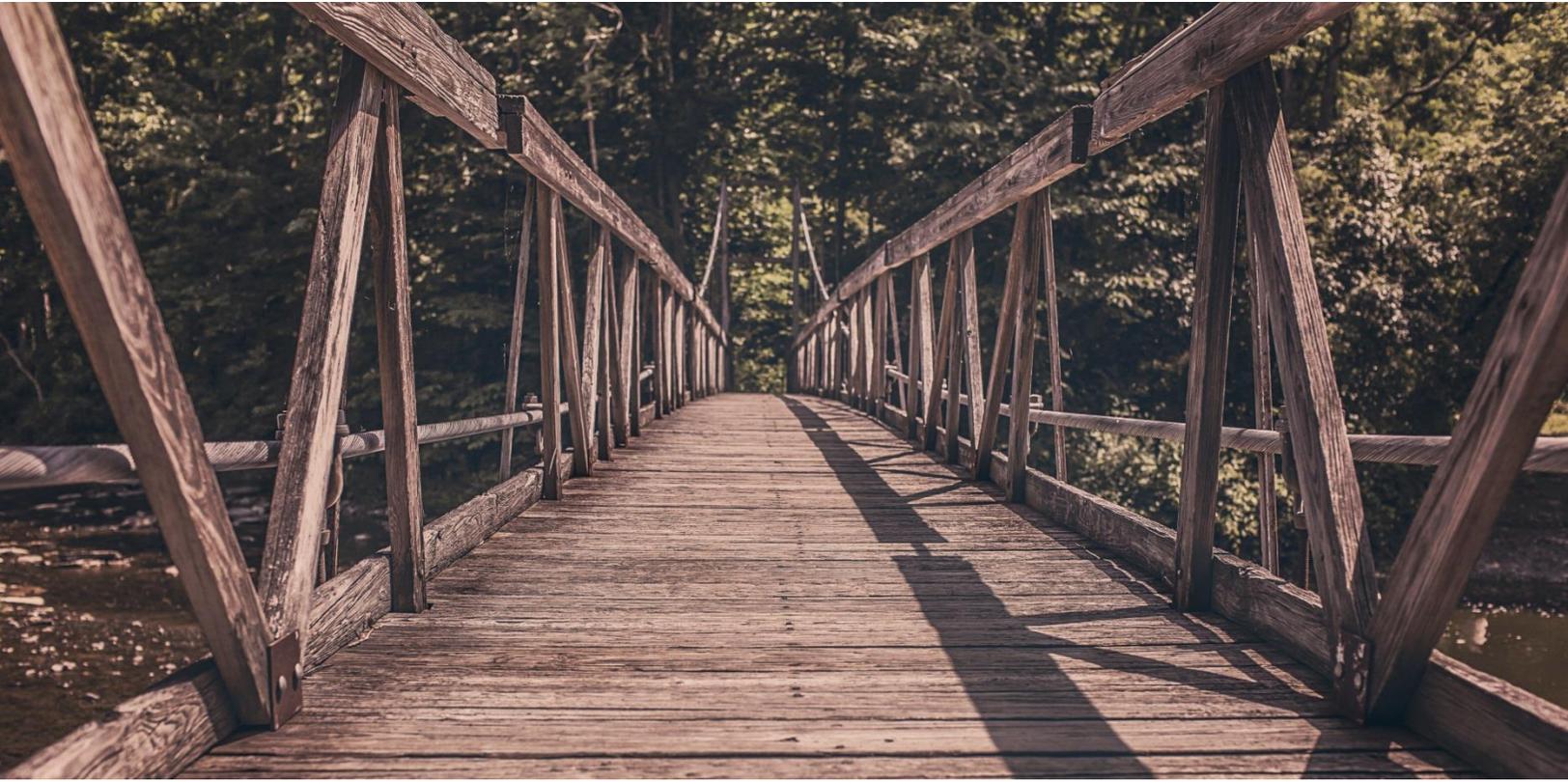
¿Por qué evaluar?

La información que se obtiene en la retroalimentación sirve para:

- Comparar los objetivos del taller con las expectativas del grupo
- Identificar los contenidos y técnicas más atractivos para el grupo
- Retomar las preguntas y dudas que sea necesario reforzar o aclarar
- Considerar sugerencias del grupo para nuevos talleres.

Ejemplo de técnica de evaluación

El termómetro Marca con una "x" en las categorías descritas abajo, respondiendo: ¿Cómo estuvo...				
	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelente
...mi participación?				
...el grupo?				
...la persona que facilitó el taller?				
...el tema desarrollado?				
...el salón?				
Sugiero que para el próximo taller...				



INTERMEDIACIÓN LABORAL

¿DÓNDE ESTOY?

**PERMISOS DE TRABAJO PARA LA
PERSONA ADOLESCENTE**

**FORMACIÓN PARA EL EMPLEO A
TRAVÉS DEL APRENDIZAJE**

FERIAS DE AUTOEMPLEO

FERIAS DE EMPLEO

INTERMEDIACIÓN LABORAL

**ORIENTACIÓN Y HABILIDADES PARA
EL TRABAJO**

GESTIÓN EMPRESARIAL

Nociones conceptuales

Se entiende por intermediación laboral como el conjunto de actividades planificadas y organizadas sistemáticamente que tienen por objetivo acercar a empresas oferentes y personas demandantes de empleo, a fin que puedan establecer relaciones contractuales que satisfagan sus necesidades.

En este concepto se visualizan tres grandes actores necesarios, sin los cuales no existiría la figura de “intermediación”

- **Oferente:** Representado por la persona natural o jurídica que necesita de la prestación de servicios de mano de obra calificada.
- **Demandante:** Es la persona que pone a disposición del oferente su fuerza de trabajo, para ser empleada en actividades, bajo un régimen de subordinación, regido o no por un contrato de trabajo.
- **Persona intermediaria:** Sirve de puente o vínculo para que la persona demandante pueda insertarse en el mercado laboral.

Por su naturaleza, los servicios de intermediación laboral se dividen en:

- **Públicos:** Brindados por el Estado a través del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Los servicios son totalmente gratuitos.
- **Privados:** Ofrecidos por agencias de colocación, a cambio de ello reciben una retribución económica variable.
- **Sin fines de lucro:** Ofrecidos por fundaciones y oenegés que desarrollan proyectos de inserción laboral con distintas poblaciones.

Procedimiento para la realización de intermediación laboral

Proceso: Intermediación Laboral			
Responsables: Equipo de gestión de empleo			
No.	Proceso	Tiempo de ejecución	Fuentes de verificación
1	Entrevista ocupacional: Inscripción de personas demandantes de empleo o	15 minutos	Formularios de inscripción completados o información del SIE

	actualización de información en el SIE		
2	Inscripción y/o actualización de empresas. Captación de ofertas de empleo.	10 minutos	Formularios de inscripción completados o información del SIE
3	Vinculación de personas demandantes a ofertas de empleo	15 minutos	Registro en el SIE
4	Entrevista y envío de personas demandantes a ofertas de empleo	15 minutos	Carta de envío Listado de personas enviadas Registro en el SIE
5	Seguimiento de candidaturas	8 días en promedio	Cuadro de seguimiento generado por el SIE

1. Entrevista Ocupacional: Inscripción o actualización de información de personas demandantes de empleo.



Las personas que se encuentran en búsqueda de una oportunidad laboral se acercan a las diferentes oficinas de empleo del MTPS para poder inscribirse y recibir los servicios de intermediación laboral.

Para la inscripción, la persona demandante de empleo deberá presentar su DUI, hoja de vida actualizada y haber recibido orientación laboral previamente. La inscripción de personas demandantes de empleo consiste en una entrevista ocupacional donde se preguntarán datos personales, formación académica, experiencia laboral, competencias y condiciones de incorporación (adicional se complementará el perfil funcional de la persona con discapacidad, en el caso que aplique). Estos datos se registrarán en el SIE y son de estricta confidencialidad

Existen otros mecanismos para la inscripción, que pueden ser:

- Formulario de inscripción de personas demandantes de empleo, que pueden llenarse en kioscos móviles informativos, ferias de empleo, a través de programas especiales de empleo.

- Formulario digital de inscripción alojado en el Sistema de intermediación laboral www.renaceempleo.gob.sv, el cual puede ser completado por la persona demandante de empleo desde un dispositivo con conexión a internet.

En ambos casos, la información de las personas demandantes de empleo se registra en distintas secciones, detalladas a continuación:

Secciones que componen la ficha de inscripción de personas demandantes de empleo	
Sección de control: Registra la fecha de inscripción de la persona demandante de empleo, número y tipo de documento de identidad, oficina donde se hizo el registro y nombre de quien realizó la inscripción.	
Identificación personal: Registra datos personales y de contacto de las personas demandantes de empleo, así como algunas características físicas (peso estatura), si posee algún tipo de discapacidad (auditiva, visual, músculo-esquelética, de órganos internos o psíquica; en este caso se deberá consultar si cuenta con la evaluación y certificación del grado de discapacidad. Si no se cuenta con esta evaluación, se procede a completar la solicitud de evaluación y certificación y se envía a una de las instituciones calificadoras autorizadas); si posee permiso para conducir o portar armas de fuego y personas que dependen económicamente de sus ingresos.	
Formación académica: registra información las titulaciones y últimos grados académicos, hayan sido concluidos o no. Esta información deberá ser respaldada a través de los atestados correspondientes.	
Conocimientos y habilidades: Registra las áreas de conocimientos que posee la persona demandante de empleo, así como sus habilidades, destrezas y uso de maquinaria y equipo.	
Puesto que busca y experiencia laboral: Registra datos relevantes sobre las últimas experiencias laborales, nivel salarial y puestos a los que busca aplicar.	

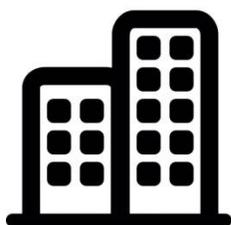
<p>Condiciones de incorporación: Permite registrar la disponibilidad de las personas demandantes de empleo de trabajar en diferentes escenarios: nocturnidad, horas extras, horarios rotativos, desplazarse dentro y fuera del país, etc.</p>	
<p>Monitoreo de medios de búsqueda: En este apartado informativo se enlistan los mecanismos que utilizan las personas demandantes de empleo para informarse sobre nuevas oportunidades de empleo, así como el mecanismo mediante el cual tuvieron conocimiento de los servicios de intermediación laboral del MTPS.</p>	

Algunas consideraciones:

- Es indispensable contar con su Documento Único de Identidad para iniciar el registro, así como su hoja de vida actualizada, lo cual facilitará para completar los campos requeridos. Si aún no posee su hoja de vida, podrá apoyarse con su elaboración.
- Muestre empatía: Aunque tenga que completar datos en un formulario, sigue siendo una entrevista, donde debe generarse *sintonía* y mantener contacto visual. ¡No permita que el monitor de su computadora se convierta en una barrera física que interfiera en la entrevista!
- Preste especial atención a la ortografía y redacción: un número o un nombre mal escrito en el registro pueden dificultar la tarea de encontrar la ficha de una persona demandante de empleo en el futuro y puede dar lugar a confusiones y malos entendidos.

2. Inscripción y/o actualización de empresas.

Captación de ofertas de empleo.



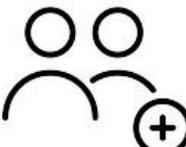
Esta actividad está estrechamente relacionada al proceso de Gestión Empresarial descrito en este manual. Para este caso se describirá el proceso cuando una empresa acude por primera vez al MTPS para solicitar apoyo mediante la gestión de una oferta de empleo, o una llamada telefónica.

La inscripción de empresas como la de ofertas de empleo se realizará por uno de estos mecanismos:

- Formulario de inscripción de empresas
- Formulario de inscripción de ofertas de empleo

Estos datos se recolectan a través de dos mecanismos, sea en físico o digital en el sitio www.renacempleo.gob.sv

El formulario de inscripción de empresa recoge fundamentalmente la siguiente información:

<p>Datos de la empresa: No. de NIT y Registro de Contribuyente (NRC), razón social, nombre comercial, rubro comercial al que pertenece la empresa, cantidad de empleados, dirección, teléfonos y correos de contacto.</p>	
<p>Sucursales: En caso que la empresa tenga presencia en más de un lugar en específico.</p>	
<p>Contactos: refiriéndose en particular a los datos de contacto de una persona de la empresa, de preferencia con poder de decisión dentro del proceso de reclutamiento y selección de personal.</p>	

El formulario de inscripción de ofertas de empleo contiene la siguiente información:

<p>Datos de la oferta de empleo: Contiene el NIT e información sobre la empresa contratante, el nombre de la plaza requerida, la cantidad de puestos disponibles, funciones a desempeñar y salario ofrecido (igual o mayor al salario mínimo vigente), entre otra información relevante.</p>	
<p>Requisitos generales del puesto a cubrir. Este apartado está referido al perfil de la persona a contratar: edad, género, formación académica, experiencia previa en puestos similares, competencias requeridas para el puesto, entre otros elementos indispensables y/o deseables.</p>	

Datos de la entrevista: Donde se recoge información sobre los lugares y horas donde se estará desarrollando la recepción de candidaturas y entrevistas de trabajo. También se identifica a la persona referente dentro de la empresa encargada de desarrollar el proceso de selección, o al menos que podrá retroalimentar sobre los resultados obtenidos con las candidaturas enviadas.



Algunos elementos a tomar en cuenta:

- La captación de las ofertas de empleo puede hacerse también por medio de una llamada telefónica, donde se aprovecha el espacio para brindar toda la asesoría necesaria que pueda requerir la persona que representa a la empresa. También puede sugerirse que alguien del equipo de gestión Empresarial puede visitarte para ampliar la información requerida. Este caso aplica también para la inscripción de empresas.
- Procure recoger toda la información posible sobre la oferta de empleo, a fin de poder realizar una preselección de candidaturas de la manera más cuidadosa posible, principalmente en lo relacionado a las funciones que realizará dentro del puesto de trabajo.
- Puede darse el caso que la empresa tenga dificultades en definir el perfil idóneo de la persona a contratar. En ese caso puede brindar orientación a fin que la descripción se aproxime lo más posible a las necesidades de la empresa y a la realidad del mercado laboral salvadoreño.
- También puede darse el caso que dentro de la descripción del puesto se incluyan (de manera explícita o tácita) requisitos discriminatorios, en torno a la apariencia física, orientación sexual, religión, afinidad política, condición social entre otros. Si bien es cierto es la empresa la que contrata y quien toma la última decisión en torno a las candidaturas, es el Estado "...quien velará por el respeto de los principios de igualdad de oportunidades y de trato en el empleo y la ocupación". Por lo tanto dentro de la gestión de ofertas de empleo no cabe replicar y fomentar este tipo de prácticas; más aún debe informarse y orientar a la empresa en torno a los principios de igualdad

y no discriminación arbitraria en el empleo y la ocupación (Código de Trabajo, Art. 12)

- Por último deberá prestarse atención a las ofertas de empleo que soliciten a las personas demandantes de empleo requisitos como dinero en efectivo, períodos de prueba muy prolongados y sin goce de sueldo; o que ofrezcan “altos ingresos a cambio de labores sencillas”.

3. Vinculación de personas demandantes a ofertas de empleo

Una vez inscrita la oferta de empleo, se procede a la búsqueda de candidaturas que cumplan con los requisitos solicitados. Este proceso se realiza a través de tres mecanismos:

<p>Por medio de consulta de las personas demandantes en las oficinas de empleo.</p> <p>Las ofertas captadas por las oficinas de empleo son publicadas para que las personas demandantes de empleo que cumplan de manera parcial o total con los requisitos puedan solicitar mayor información sobre la misma y decidirse a aplicar. En este caso, de cumplir con el perfil solicitado, se procede a su envío a entrevista de trabajo. Este proceso se explicará más adelante.</p>	
<p>Búsqueda a través de la opción de filtrado automático de demandantes del Sistema de Intermediación Laboral www.renacempleo.gob.sv</p> <p>A través de este mecanismo el sistema sugiere una lista corta de personas que buscan empleo que cumplen parcial o totalmente los requisitos solicitados. Con este mecanismo pueden ajustarse criterios de búsqueda de acuerdo a edad, escolaridad, experiencia laboral etc. Una vez realizada la búsqueda puede hacerse una selección de uno o más perfiles sugeridos y contactarles directamente para entrevista y envío.</p>	
<p>A través de generación de consultas dinámicas:</p> <p>En ocasiones hay ofertas de empleo que poseen requisitos específicos que la opción de filtrado automático no logra cubrir de la manera más detallada. Para ello puede ser utilizada la opción de consulta dinámica No. 17, donde se ofrece la opción de obtener información de bloques de personas demandantes de empleo con patrones en común. Con esta opción es posible obtener listados de:</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Personas jóvenes entre 18 a 21 años residentes en el municipio de Apopa inscritos el último mes. • Mujeres inscritas el primer trimestre del año 2015 en Oficina Regional de Santa Ana por una gestora en particular. • Hombres del departamento de Cabañas y Chalatenango con licencia de moto y portación de arma de fuego, inscritos el año 2014. • Entre otras combinaciones... 	
--	---

En las últimas dos opciones descritas en el cuadro de arriba las personas gestoras de empleo deberán generar una lista de precandidaturas, que se contactarán por teléfono o correo electrónico para brindar información sobre la oferta de empleo. A quienes manifiesten su interés y disponibilidad por aplicar, se les citará para una convocatoria a las oficinas del MTPS para ampliar información sobre la oferta de empleo.

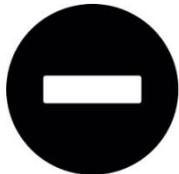
4. Entrevista y envío de personas demandantes a ofertas de empleo



Las personas demandantes de empleo preseleccionadas para una oferta en particular asisten a la convocatoria realizada por el MTPS para profundizar información sobre la oferta de empleo. Durante la entrevista se genera un espacio propicio para aclarar dudas e inquietudes, así como puede aprovecharse para actualizar datos relacionados con su perfil profesional.

En esta entrevista caben varias posibilidades, entre ellas:

<p>Las personas demandantes de empleo acuden a la convocatoria y cumplen con el perfil solicitado. Manifiestan interés y disponibilidad por lo que son remitidos a la empresa contratante. Se les entrega una carta de remisión donde se hace constar que son enviados desde el MTPS y que cumplen con los requisitos solicitados de acuerdo a la descripción de la oferta de empleo.</p>	
---	---

<p>La persona demandante de empleo efectivamente cumple con el perfil, pero al tener más información sobre la oferta, declina de participar. Para este caso se le indica que deberá esperar una nueva convocatoria.</p>	
<p>En el caso de las personas que han acudido directamente a las oficinas de empleo y muestran interés y disponibilidad; pero al profundizar en la entrevista previa al envío, la persona gestora de empleo constata que no cumple algunos de los requisitos indispensables para el puesto, En este caso se hace mención de estos elementos y se le invita a participar en nuevas ofertas de empleo-</p>	
<p>La persona manifestó interés, pero no asistió a la convocatoria.</p>	
<p>La persona cumple con el perfil, pero actualmente se encuentra trabajando. Sumado a esto no muestra interés o no llena sus expectativas para decidirse a aplicar.</p>	

En esta etapa es importante transmitir de la mejor manera posible la información sobre la oferta de empleo y el perfil requerido, a fin que comprenda las razones por las cuales se le envía (o no se le envía) a una oferta de empleo. Así se evita malos entendidos y se logra que la persona demandante de empleo se sienta satisfecha de haber recibido un buen servicio resultados de esta convocatoria.

Por otra parte los resultados de la convocatoria deben ser registrados, a fin de visibilizar la gestión realizada.

5. Seguimiento de candidaturas

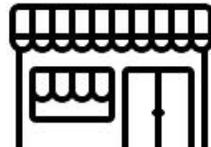


Una vez transcurrida una semana del envío de candidaturas a la empresa contratante, se procede a realizar un proceso de seguimiento, que consiste en registrar los resultados obtenidos producto del envío de las candidaturas.

En principio se espera que la empresa tome una decisión favorable con al menos una de las propuestas, pero hay muchas variables que pueden determinar el resultado.

Por parte de la empresa	Por parte de demandantes	Por parte de MTPS
Logró cubrir la plaza con demandante no enviados por MTPS	No asistió a entrevista, por diferentes motivos	No encuentra candidaturas
Congeló plaza	Asiste a entrevista pero rechaza oferta	No recibe retroalimentación de la empresa ni de la persona demandante de empleo
Rechazó las candidaturas por elementos fuera del perfil	Asistió a entrevista pero la persona no fue contratada	No envía candidaturas a tiempo
Aún no tiene resultados de las entrevistas	Aún no tiene respuesta	Aún no ha hecho seguimiento
Contrató a uno o varios perfiles enviados desde el MTPS	¡Contratación verificada!	Las personas demandantes enviadas fueron contratadas

Los mecanismos para realizar seguimiento de las candidaturas son los siguientes:

<p>Mediante correo electrónico o teléfono: Contactando directamente con la persona referente del área de reclutamiento y selección para consultar sobre los resultados obtenidos. De no haber obtenido resultados favorables se pacta el envío de nuevas ternas. También puede contactarse a las personas demandantes de empleo enviados a fin de realizar doble verificación.</p>	
<p>Mediante visita a la empresa: solicitando cita previa o "toque en frío" a fin de verificar directamente los resultados.</p>	

Una vez cubierta la plaza dentro de la empresa, se procede a inactivar la oferta de empleo y a actualizar datos de demandantes de empleo enviados.

Los resultados obtenidos deberán registrarse en el SIE, a fin de poder realizar los informes mensuales.

Ventanillas de Atención Integral

Son áreas especializada que cuenta con servicios integrales para la ciudadanía, con especial énfasis en las siguientes poblaciones: **juventudes, mujeres, personas con discapacidad, personas LGTBI y personas migrantes retornadas.**

Estas ventanillas forman parte del Departamento Nacional de Empleo y con sus servicios buscan mejorar la empleabilidad y la inserción al mercado laboral mediante acciones de intermediación laboral y gestión de todas las oportunidades que se les puede brindar a esta población.

Los servicios que ofrecen las ventanillas de atención integral son:

- Intermediación laboral.
- Orientación e inscripción bajo el programa “Mi Primer Empleo”
- Asesoría sobre los cursos de formación impartidos por las diferentes instituciones acreditadas por INSAFORP.
- Formación en habilidades para la vida, habilidades para el trabajo y derechos laborales
- Asesoría sobre autoempleo y emprendimiento.
- Desarrollo de ferias de empleo.
- Ferias de autoempleo.
- Orientación y atención personalizada

Procedimiento de atención en la ventanilla integral

Proceso	Descripción	Tiempo	Fuente de verificación
Recibimiento y primera entrevista	Las personas interesadas que se acercan a la ventanilla de atención son recibidas por la persona gestora de empleo, quien propicia un clima de calidez y cordialidad en el	De 10 a 15 minutos	Control de personas atendidas

	servicio y les da la bienvenida. Se brinda orientación laboral, donde se indaga sobre sus inquietudes y motivaciones mediante una entrevista.		
Desarrollo de sesiones de orientación y habilidades para el trabajo	Se brindan los siguientes servicios: elaboración de hoja de vida, manejo exitoso de la entrevista de trabajo, estrategias para la búsqueda del empleo, habilidades para la vida y el trabajo, entre otros.	30 minutos máximo	Listados de asistencia, fotografías
Inscripción en el SIE	Este paso es igual a la inscripción de demandantes de empleo.	10 minutos	Formularios de inscripción completados o información del SIE
Información sobre servicios disponibles	Se presenta a las personas demandantes de empleo las ofertas disponibles de acuerdo a su perfil laboral y se hace la vinculación respectiva; en caso que muestre interés por el autoempleo se le brinda información sobre el servicio de emprendimientos brindados en el MTPS u otras instituciones. En caso de mostrar interés o detectar la necesidad de realizar uno de los cursos de formación profesional o carreras técnicas, se le remite con la persona encargada de formación para el empleo a través del aprendizaje o a uno de los Centro de Formación Profesional.	15 minutos	Registro en el SIE

Seguimiento	En caso de haberse remitido a servicios complementarios, será función de la persona gestora de empleo realizar el seguimiento respectivo. Se llevará un registro de las derivaciones realizadas, por período y por área.	8 días en promedio	Cuadro de seguimiento generado por el SIE
--------------------	--	--------------------	---

Intermediación laboral para personas con discapacidad.

El proceso para la intermediación laboral de personas con discapacidad tiene similitudes con el proceso arriba descrito, sin embargo debe prestarse especial atención en aplicar un itinerario de inserción personalizado, adaptado a las necesidades particulares de formación, capacitación, infraestructura y demás requerimientos pertinentes.



Proceso	Descripción	Tiempo	Fuentes de Verificación
Inscripción de demandantes de empleo	Es el mismo proceso de inscripción de demandantes de empleo. En el campo de "teléfonos" de registro de demandantes del SIE, se agrega como nota el número de una persona a quien contactar en caso de emergencia.	10 minutos	Formularios de inscripción completados o información del SIE
Elaboración de un perfil funcional para sondear tipo de discapacidad	Deberá especificarse de manera detallada el tipo de discapacidad que posee la persona demandante de empleo (visual, auditiva, músculo-esquelética, psíquica o de órganos internos)	30 minutos máximo	Registro en el SIE
Solicitar evaluación de porcentaje de discapacidad	En caso que no se posea esta evaluación, se realizará las gestiones con la Unidad Calificadora de Discapacidad del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral (ISRI) o la institución con competencia en el área. Esta certificación	8 días en promedio	Evaluación de porcentaje de discapacidad

	indicará que la persona evaluada cumple con el requisito para ser considerada como persona con Discapacidad para fines laborales.		
Orientación Laboral	Se recomienda realizar un itinerario de inserción laboral personalizado a fin de trazar una estrategia que tenga como objetivo la colocación de la persona demandante de empleo en un puesto de trabajo, acorde a su perfil profesional y capacidades.	30 minutos máximo	Listados de asistencia fotografías
Entrevista y envío a ofertas de empleo	Se siguen los pasos correspondientes a este subproceso de intermediación laboral, registrando en el Sistema toda aquella información relevante en cuanto al proceso de inserción.	15 minutos	Carta de envío. Listado de personas enviadas. Registro en el SIE.
Seguimiento de candidaturas.	En caso de verificarse la contratación, se realizará un proceso de seguimiento a través de los mecanismos de comunicación (teléfono, correo electrónico) y de visitas al lugar de trabajo.	8 días en promedio	Cuadro de seguimiento generado en el SIE
Derivación a otras instituciones	En caso de no concretarse la inserción laboral, o si la persona demandante de empleo muestra interés en otras alternativas de colocación, puede presentarse también la oportunidad de adquirir o fortalecer sus competencias laborales a través de un curso de formación profesional, o bien generar sus propios ingresos a través de una iniciativa empresarial.	8 días en promedio	Registro en el SIE Control de atenciones

Territorialización de servicios y articulación interinstitucional

La territorialización de servicios consiste en una estrategia que busca acercar los servicios públicos de empleo a la ciudadanía a través de diferentes acciones.

Una de las características de la territorialización es su carácter descentralizado y desconcentrado, lo cual permite facilitar el acceso de los servicios y llegar a territorios donde no se encuentre una oficina de empleo cercana, beneficiando a la población buscadora de empleo, principalmente a quienes más lo necesiten.

Entre las diferentes acciones que se ejecutan se encuentran:

- Bolsas de empleo, departamentales y locales.
- Ventanillas de atención integral: brinda servicio a la ciudadanía, con especial énfasis en mujeres, juventudes, personas con discapacidad, población LGTBI y población migrante.
- Ventanillas de empleo³.
- Ferias de empleo.
- Ferias de autoempleo.
- Jornadas de orientación laboral.
- Jornadas de sensibilización dirigidas a empresas
- Kioscos móviles.
- Jornadas de inscripción.

Otra de las estrategias implementadas por el MTPS consiste en la participación en espacios de articulación interinstitucional, en los que se brinda información sobre los Servicios Públicos de Empleo, se generan sinergias para la optimización de recursos para lograr mayor impacto en los territorios. Con ello se potencia la imagen de la institución al visibilizar las acciones realizadas. Asimismo, estos espacios permiten identificar instituciones que pueden complementar los Servicios Públicos de Empleo a través de su intervención en los territorios.

³ Estas ventanillas son atendidas por personal de las municipalidades y son supervisadas y monitoreadas permanentemente por la Oficina Departamental de Empleo de la zona.

Entre los diferentes espacios de coordinación en los que se participa se encuentran:

- Comités Municipales de Prevención de Violencia – CMPV–
- Gabinetes de Gestión Departamental.
- Mesas territoriales de empleo.
- Otros espacios de apoyo al empleo, empleabilidad y emprendedurismo.

Con este tipo de estrategias, el MTPS apoya directamente los esfuerzos dirigidos a la promoción humana y prevención de la violencia, entre otras acciones integrales. Asimismo con sus aportes se realiza incidencia en políticas públicas y municipales.

Esta articulación se realiza con las instituciones de gobierno, municipalidades, agencias de cooperación y organizaciones provenientes de la sociedad civil y la empresa privada.



FERIAS DE EMPLEO

¿DÓNDE ESTOY?

**PERMISOS DE TRABAJO PARA LA
PERSONA ADOLESCENTE**

**FORMACIÓN PARA EL EMPLEO A
TRAVÉS DEL APRENDIZAJE**

FERIAS DE AUTOEMPLO

FERIAS DE EMPLEO

INTERMEDIACIÓN LABORAL

**ORIENTACIÓN Y HABILIDADES PARA
EL TRABAJO**

GESTIÓN EMPRESARIAL

Nociones Conceptuales

Las ferias de empleo son medidas de carácter público implementadas por el MTPS encaminadas a reducir la brecha existente entre la demanda y la oferta laboral, a través de la realización de eventos territorializados, que tienen como objetivo concentrar en un mismo espacio físico a personas demandantes de empleo (demanda) y empresas que requieren de personal a corto o mediano plazo (Oferta)

Estos eventos son realizados a nivel nacional y se desarrollan en espacios físicos conocidos y accesibles para la población en general.

Las ferias de empleo realizadas en la región poseen como denominador común que giran en torno al siguiente binomio:

Demanda: Conformada por las personas que se encuentran en búsqueda de una oportunidad de empleo. Pueden estar en situación de desempleo, sub-empleo, generando sus propios ingresos a través de emprendimientos de supervivencia, etc.

Oferta: Está constituida por las empresas que ofrecen una serie de oportunidades de empleo: permanentes, temporales (*interinatos*, *pasantías*) que requieren cubrir a corto, mediano y largo plazo.

Tipos de ferias

Atendiendo a las características de las personas demandantes de empleo, empresas e instituciones participantes, las ferias de empleo pueden clasificarse en distintos tipos, a saber:

Abierta: En este tipo de feria puede participar el público en general y todo tipo de empresas; sin hacer distinción entre perfil profesional de las personas participantes, actividad económica de las empresas, lugar de procedencia o si están o no inscritos en el Sistema de Intermediación Laboral.

Especializadas:

Este tipo de ferias están enfocadas para cubrir necesidades específicas de un sector poblacional o empresarial. La ventaja de esta modalidad es que aumenta las probabilidades de colocación en cuanto que la convocatoria se realiza de manera sectorizada y a la vez reduce los niveles de

insatisfacción que puede producir en asistentes con bajo perfil o poca experiencia laboral.

TIPOS DE FERIAS DE EMPLEO

<p>Geográficas: Buscan cubrir sólo una parte del territorio nacional y están focalizadas a empresas y personas pertenecientes a ese sector y sus alrededores.</p>	
<p>Por sector económico: Las empresas convocadas corresponden a un tipo de actividad o sector económico. Por ejemplo una feria donde participen empresas del sector industria, tele mercadeo, servicios financieros, etc. Asimismo quienes asisten a la feria poseen interés y algún tipo de experiencia relacionada con el sector.</p>	
<p>Sector poblacional: Son ferias especializadas enfocadas en un sector poblacional específico de la ciudadanía:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Mujeres ○ Personas jóvenes que buscan su primer empleo ○ Personas con discapacidad ○ Población LGTBI ○ Otros sectores poblacionales. 	
<p>Feria para personas profesionales y técnicas: Dirigida a personas con experiencia laboral y formación académica especializada. De igual manera se convoca a empresas que requieren contratar personas con perfiles especializados. Una de las acciones previas consiste en realizar una jornada de inscripción de las personas egresadas interesadas en participar.</p>	
<p>Ferias para personas egresadas de cursos de formación profesional: En este tipo de evento, la convocatoria va dirigida únicamente a quienes han finalizado satisfactoriamente alguno de los cursos desarrollados por el INSAFORP y Centros de Formación Profesional en cualquiera de sus modalidades. Y se hace extensiva la invitación a empresas que requieren perfiles acordes con esta oferta formativa. Una de las acciones previas consiste en realizar una jornada de inscripción de las personas egresadas interesadas en participar.</p>	
<p>Virtual: Esta modalidad en particular no requiere de la presencia física de las personas participantes, sino que la información sobre las empresas y las ofertas de empleo se publica en una página de internet y las aplicaciones se realizan vía electrónica. Esta modalidad tiene varias ventajas,</p>	

<p>en cuanto a reducción de costos, mayor rapidez en el procesamiento de información y mayor comodidad en cuanto a los horarios. La desventaja es que la participación se limita a personas con acceso a internet y con familiaridad en el uso de las tecnologías de la información. Desde la perspectiva de los Servicios Públicos de Empleo, se recomienda como un complemento a las ferias presenciales.</p>	
---	--

Ventajas de las ferias de empleo

- Contribuyen a la inclusión productiva de la población.
- Propicia un espacio de acercamiento e interacción entre personas demandantes de empleo y empresas.
- Reduce los tiempos y costos en los procesos de selección de las empresas participantes
- Se obtiene información actualizada sobre las tendencias del mercado laboral, así como el perfil profesional requerido. Esto a su vez permite obtener insumos para orientar las acciones de formación profesional.
- Se obtiene información sobre las características de las personas demandantes de empleo asistentes.
- Se genera un espacio de coordinación con enfoque multidisciplinario.
- Constituye una plataforma de promoción de los Servicios Públicos de Empleo impulsados por el MTPS.
- Constituye un mecanismo que contribuye al cumplimiento de metas (inscripciones, colocaciones)

Desarrollando un modelo de feria de empleo con enfoque de prevención

Las políticas de empleo constituyen un mecanismo sostenible y profundo para fomentar la inclusión productiva, prevenir la violencia juvenil y reforzar otras medidas de seguridad y prevención del delito.

Por ello el desarrollo de una feria de empleo con un enfoque de prevención de violencia social pone a la persona demandante de empleo como el centro de las

acciones a realizar, poniendo especial énfasis en aquellos sectores de la sociedad con mayor riesgo de exclusión social y económica.

Desde esta perspectiva, una feria de empleo con este enfoque no buscará reproducir ni fomentar aquellas prácticas de selección de personal que puedan ser excluyentes en función de la edad, sexo, lugar de procedencia u otros factores no vinculados a las competencias profesionales y experiencia laboral; sino que fomentará mecanismos que reduzcan de manera significativa la brecha existente entre la demanda y la oferta laboral, partiendo de principios como la equidad de género, la igualdad de oportunidades y el fomento de la inserción productiva como mecanismo de prevención de violencia y generación de ingresos lícitos.

Metodología para la realización de una feria de empleo

El desarrollo de una feria de empleo se caracteriza por tener tres momentos claramente identificados:

EJECUCIÓN



Se presenta a continuación una serie de pasos para el desarrollo de una feria de empleo con enfoque de prevención. Las actividades descritas a continuación no poseen un carácter exhaustivo; sino como una guía adaptable a las condiciones y dinámicas de la zona donde se tiene previsto implementar.

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE FERIAS DE EMPLEO

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA FERIA DE EMPLEO			
Proceso: Ferias de Empleo			
Responsable: Coordinación y equipo técnico de Ferias de Empleo			
ETAPA DE PLANIFICACION			
N.	Descripción de actividades	Tiempo de ejecución (días hábiles)	Fuentes de verificación
1	Definición de tipo de feria de empleo a realizar	1 día	Planificación anual de ferias de empleo
2	Definición de lugar y fechas para la realización de ferias de empleo.	2 días	Planificación anual de ferias de empleo
3	Creación de comisiones de apoyo	1 día	Documento con nómina de comisiones de apoyo
4	Elaboración de plan de logística	1 día	Documento con plan de logística
5	Selección de espacio físico	1 día	Carta de solicitud de espacio
6	Convocatoria de aliados clave	10-15 días	Cartas de invitación
7	Convocatoria de empresas		Cartas de invitación y cartas de compromiso dirigida a empresas
8	Captación de ofertas de empleo y cartas de compromiso de las empresas participantes en la Feria	10 días	Base de datos con ofertas de empleo y cartas de compromiso firmadas y selladas.
9	Elaboración de cuadro matriz para control de las ofertas de empleo.	De 3 a 5 días (actualización permanente)	Matriz de ofertas de empleo
10	Coordinación con Oficina de Prensa y Relaciones Públicas.	1 día	Ayuda a memoria
11	Promoción de feria de empleo.	10 días máximo	Boletín de prensa, cuña de perifoneo, afiches, volantes, fotografías, convocatoria a medios de comunicación.
12	Visita al lugar donde se desarrollará la feria de empleo, para ver aspectos logísticos y de distribución de espacios.	1 día	Croquis con distribución de espacios
13	Reunión con comisiones de apoyo del MTPS	1 día	Acta de reunión
14	Reunión con representantes de las empresas participantes.	1 día	Listado de asistencia
15	Convocatoria a medios de comunicación	1 día	Carta de convocatoria dirigida a medios.

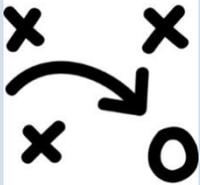
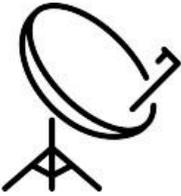
Etapa de Ejecución			
	Descripción de actividades	Tiempo de ejecución (en días)	Fuentes de verificación
16	Montaje e instalación de mobiliario y equipo	1 día	Listado de asistencia Fotografías Boletas de inscripción
17	Ubicación de estaciones donde se brindarán los Servicios Públicos de Empleo		
18	Instalación de representantes de las empresas en los stands asignados.		
19	Entrega de listados de asistencia y formatos de colocación para los procesos de reclutamiento y selección.		
20	Actualización de asistencia de empresas y de ofertas de empleo disponibles.		
21	Ingreso de personas asistentes a la feria		
22	Conteo de boletas de registro de personas asistentes.		
23	Desarrollo de charlas de orientación laboral (Esta actividad se realiza a lo largo de la feria de empleo)		
24	Retiro de mobiliario y equipo y entrega de instalaciones.		

Seguimiento			
	Descripción de actividades	Tiempo de ejecución (en días)	Fuentes de verificación
25	Vaciado de información de boletas de personas participantes.	Máximo 5 días	informe de feria de empleo
26	Seguimiento al proceso de colocación de la feria de empleo.	2 meses máximo	Matriz de seguimiento
27	Envío de carta de agradecimiento a empresas participantes.	1 día	Carta de agradecimiento
28	Visitas de seguimiento a contrataciones	2 meses máximo	Bitácoras de visita debidamente selladas
29	Presentación de Informe ejecutivo y remisión de informe ejecutivo a la Unidad de Ferias de Empleo, para su consolidado nacional.	3 días máximo	Informe ejecutivo

I. ETAPA DE PLANIFICACIÓN

<p>Definición de tipo de feria de empleo a realizar</p> 	<p>Antes de iniciar la planificación de un evento público como una feria de empleo, debe definirse la población a la que irá dirigido este esfuerzo y la modalidad en que se realizará; o si se realizará una feria abierta a todo público.</p>
<p>Definición de lugar y fechas para la realización de ferias de empleo.</p> 	<p>Esta calendarización se realiza con el objetivo de identificar los períodos del año donde resulta más oportuno realizar un evento de esta naturaleza. De esta manera se espera generar mayor impacto al garantizar una mayor cantidad de empresas interesadas en participar mayor cantidad de ofertas disponibles y con ello se incrementa la posibilidad de conseguir mayor número de colocaciones.</p>
<p>Creación de comisiones de apoyo</p> 	<p>Se conforman equipos de trabajo, a quienes se les asignan funciones específicas encaminadas al buen desarrollo del evento. Entre las comisiones a conformar se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comisión de organización Comisión de logística Comisión de gestiones Comisión de publicidad Comisión coordinadora de estaciones Comisión de relación con empresas
<p>Elaboración de plan de logística</p> 	<p>Se identifican los recursos clave a utilizar para las fases de planificación, ejecución y seguimiento de la feria. Asimismo se designan las personas responsables para la gestión de los mismos.</p>

<p>Selección de espacio físico</p> 	<p>El local que será destinado para la feria deberá contar con el espacio físico y condiciones necesarias para el desarrollo del evento. Algunos criterios a tomar en cuenta son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ubicación - Seguridad - Infraestructura adecuada - Acceso a personas con discapacidad - Ventilación e iluminación - Acceso a energía eléctrica y agua potable. - Acceso a servicios sanitarios - Espacio para ubicación de stands de empresas - Espacio para ubicación de estaciones - Parqueo
<p>Convocatoria de aliados clave</p> 	<p>Se comunica de la realización a diversas instituciones que pueden brindar un apoyo particular en la realización de la feria: Alcaldías, Consejos Municipales de Prevención de la Violencia, CONAMYPE, Protección Civil, Cuerpo de Bomberos, PNC, Universidades, entre otros.</p>
<p>Convocatoria de empresas</p> 	<p>Se hace extensiva la invitación a participar en la feria de empleo a aquellas empresas que deseen participar con sus ofertas de empleo. Esta invitación se realiza a través de distintos mecanismos (correo electrónico, teléfono, visitas, a través de gremiales, etc.)</p> <p>En la convocatoria se define un tiempo prudencial para que las empresas puedan confirmar su asistencia y remitir las ofertas de empleo que pondrán a disposición.</p>
<p>Captación de ofertas de empleo</p> 	<p>Algunos de los criterios que deben ser tomados en cuenta al momento de captar ofertas de empleo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que sean ofertas de empleo reales. Que una feria de empleo abra espacio a empresas que sólo buscan crear bases de datos de personas demandantes de empleo, puede hacer que reste credibilidad al proceso. - Que su período de incorporación no sea mayor a un mes. Uno de los objetivos que persiguen las ferias de empleo es la rápida colocación. <p>Que los requisitos correspondan con el perfil de participantes. Por ejemplo, si se realiza una feria para jóvenes que buscan su primer empleo, que las ofertas no posean requisitos rígidos como “experiencia de dos años mínimo en...”</p>

<p>Elaboración de cuadro matriz para control de las ofertas de empleo.</p>	<p>Esta matriz servirá como insumo para la oficina de Prensa y Relaciones Públicas, para elaborar el comunicado de prensa para medios de comunicación.</p>
<p>Coordinación con Oficina de Prensa y RRPP</p> 	<p>Se coordinará la divulgación de la feria y las ofertas de empleo en distintos medios de comunicación y redes sociales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Radio - Televisión - Prensa - Perifoneo - Volanteo - Redes sociales <p>Se define quién será la persona responsable de atender a los medios de comunicación que acudan a dar cobertura a la feria. Se recomienda preparar <i>un boletín de prensa</i> en el caso que soliciten realizar entrevistas.</p>
<p>Promoción de feria de empleo</p>	<p>Se programarán visitas a medios de comunicación, perifoneo y otros mecanismos de promoción y divulgación.</p>
<p>Visita al lugar donde se desarrollará la feria de empleo</p> 	<p>Se hace una visita al lugar donde se realizará la feria de empleo, a fin de identificar puntos de acceso, ubicación de servicios sanitarios, tomacorrientes, punto de reunión en caso de emergencia, etc. Asimismo se realiza un croquis donde se indican las ubicaciones de los stands para las empresas y las distintas estaciones del MTPS.</p>
<p>Reunión con comisiones de apoyo del MTPS</p>	<p>Esta reunión tiene el objetivo de distribuir funciones específicas en la realización de la feria de empleo.</p>
<p>Reunión con representantes de las empresas participantes</p>	<p>Para la realización de eventos grandes, se realiza una reunión con representantes de las empresas participantes, para coordinación logística. Deberá realizarse 2 días antes de la feria.</p>
<p>Convocatoria a medios de comunicación</p> 	<p>Se enviará un comunicado de prensa a los principales medios de radio, TV, prensa escrita y digital; donde se explicará sobre el desarrollo de la feria de empleo y se solicitará la cobertura del mismo.</p>

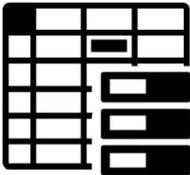
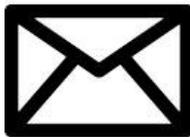
II. ETAPA DE EJECUCIÓN

<p>Montaje e instalación de mobiliario y equipo</p> 	<p>Al llegar al lugar, cada una de las comisiones asume su rol durante el desarrollo de la feria y se realiza el montaje de todo el mobiliario y equipo a utilizar durante la realización de la feria de empleo.</p> <p>Se debe alistar suficientes copias de los formatos de inscripción, listados de asistencia de representantes de empresas, listado de personas que acuden a cada empresa.</p>
<p>Ubicación de estaciones donde se brindarán los Servicios Públicos de Empleo</p>	<p>Complementario a los stands de empresas se ubicarán los puntos donde se brindarán los diferentes servicios ofrecidos por el MTPS</p>
<p>Instalación de representantes de las empresas en los stands asignados</p> 	<p>Se preparan los espacios donde estarán ubicadas las empresas participantes. Cada stand deberá contar con al menos una mesa, dos sillas, tomacorriente y un espacio para identificar el nombre de la empresa y las ofertas disponibles.</p> <p>Se convoca al personal representante de las empresas al menos treinta minutos antes de iniciar la feria de empleo para que puedan registrar su asistencia e ingresar a las instalaciones e instalarse en los lugares asignados</p>
<p>Entrega de listados de asistencia y formatos de colocación para los procesos de reclutamiento y selección</p>	<p>Se les entrega un listado donde anotarán el nombre de las personas demandantes de empleo que acudan a su stand y apliquen a sus plazas.</p>
<p>Actualización de asistencia de empresas y de ofertas de empleo disponibles.</p> 	<p>Se verifica que las empresas que han confirmado asistencia se encuentren presentes en las instalaciones. Asimismo se verifica si las ofertas que estarán disponibles durante la feria coinciden con las enviadas. En caso de diferir, deberá actualizarse la información, a fin de facilitar el seguimiento posterior a la feria</p>
<p>Ingreso de personas asistentes a la feria</p> 	<p>Al momento del ingreso a las instalaciones donde se está realizando la feria, se entrega una boleta de inscripción a las personas demandantes de empleo asistentes, la cual entregará completa con información general y datos de contacto.</p>
<p>Conteo de boletas de registro de personas asistentes</p> 	<p>Mediante un conteo simple de las boletas de inscripción, se determina el número de asistentes a la feria. Si el evento se programa para todo el día, se recomienda realizarlo en tres momentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Media mañana (alrededor de las 10:00 am) Medio día Antes de finalizar la jornada (alrededor de las 3:00 pm)

	<p>Si por el contrario se programa sólo para media jornada, se pueden realizar sólo dos conteos.</p> <p>También se realiza de manera periódica un recorrido por los diferentes stands, a fin de verificar que el evento vaya transcurriendo con normalidad. También es importante interactuar con las personas representantes de las empresas, a fin de conocer sus impresiones del evento y tener un pequeño espacio para evacuar dudas e inquietudes.</p>
<p>Desarrollo de charlas de orientación laboral</p>	<p>Esta actividad se realiza a lo largo de la feria de empleo y abordará diversos temas como: Elaboración de hoja de vida Entrevista de trabajo, entre otros.</p>
<p>Retiro de mobiliario y equipo y entrega de instalaciones.</p> 	<p>Se recolectan todos los listados de asistencia y boletas de inscripción. Se agradece la participación a las personas representantes de empresas asistentes.</p>

III. Fase de seguimiento

Aunque la feria de empleo finaliza con el cierre del evento, realmente en este momento inicia una etapa verdaderamente crítica, donde se evidencian los resultados producto de su ejecución.

<p>Vaciado de información de boletas de personas participantes</p> 	<p>Esta información servirá para la elaboración de informe desagregado por edad, sexo, lugar de procedencia, nivel académico, experiencia ocupacional.</p>
<p>Seguimiento al proceso de colocación de la feria de empleo.</p>	<p>Se realiza la recopilación de información desde dos vías.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se solicita información a las empresas sobre los resultados obtenidos con las personas demandantes de empleo que acudieron a su stand para aplicar a las ofertas de empleo. <p>Esta información se cruza directamente con una muestra de las personas demandantes de empleo, a quienes se recomienda llamar para consultar de primera mano sobre los resultados obtenidos durante el proceso de selección.</p>
<p>Envío de carta de agradecimiento a empresas participantes.</p> 	<p>Se reitera por escrito el agradecimiento a las instituciones y empresas que apoyaron en la realización de la feria de empleo. Al mismo tiempo se comunica que iniciará un proceso de seguimiento de los resultados obtenidos durante el encuentro.</p>
<p>Visitas de seguimiento a contrataciones</p> 	<p>Una vez confirmada la contratación de las personas demandantes de empleo que participaron en la feria de empleo, se procede a realizar visitas en sus lugares de trabajo, con el objetivo de documentar su inserción laboral y constatar sus condiciones de trabajo.</p>
<p>Presentación de Informe ejecutivo y remisión de informe ejecutivo a la Unidad de Ferias de Empleo, para su consolidado nacional.</p>	<p>Se presenta un informe ejecutivo de los resultados obtenidos en la feria de empleo a la Dirección General de Previsión Social.</p>

Se ponen a su disposición una serie de formatos que pueden ser de utilidad durante la realización de su próxima feria de empleo. Le animamos a elaborar sus propios formatos de acuerdo a sus necesidades específicas.

FORMATO CARTA DE SOLICITUD DE LOCAL



San Salvador, 1 de octubre de 2016.

Ingeniero Jesús Martínez
Gerente Administrativo
Centro Internacional de Ferias y Convenciones
Presente.

Respetable Ingeniero Martínez:

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a través del Departamento Nacional de Empleo está organizando la primera **Feria de Empleo “Juventud Productiva”**, con el objetivo de contribuir a la inclusión productiva de la juventud salvadoreña y así apoyar los diversos programas de prevención de violencia en nuestro país.

Por este motivo solicitamos autorice el uso del Pabellón Centroamericano el día **sábado 24 de octubre de 2015** desde las 7:00 am hasta las 5:00 pm, con el fin de facilitar el acceso de las personas participantes y garantizar el éxito del evento.

La persona responsable de dar seguimiento a esta solicitud es el licenciado Javier Rivera, con quien puede contactarse a los teléfonos 2529-3915 o al correo electrónico jrivera@mtps.gob.sv.

Quedo a sus órdenes, con la certeza de una respuesta favorable.

Atentamente,

BOLETA DE ASISTENCIA

Favor completar la información solicitada y entregar al momento de ingresar a la Feria

NOMBRE:				N. DUI:	
DIRECCIÓN:				MUNICIPIO:	
TELÉFONOS:		CORREO ELECTRÓNICO:			
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:	EDAD:	GÉNERO <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	ORIENTACIÓN SEXUAL:		IDENTIDAD DE GÉNERO
		Heterosexual		Homosexual	Bisexual
				Transexual	Transgénero
FORMACIÓN ACADÉMICA:					
ULTIMO GRADO CURSADO:					
¿POSEE ALGÚN TIPO DE DISCAPACIDAD? <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO		SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA, ESPECIFIQUE			
¿POSEE EXPERIENCIA LABORAL? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO					
EMPRESA _____ _____		CARGO _____ _____		PERÍODO LABORADO _____ _____	

BOLETA DE ASISTENCIA

Favor completar la información solicitada y entregar al momento de ingresar a la Feria

NOMBRE:				N. DUI:	
DIRECCIÓN:				MUNICIPIO:	
TELÉFONOS:		CORREO ELECTRÓNICO:			
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:	EDAD:	GÉNERO <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	ORIENTACIÓN SEXUAL:		IDENTIDAD DE GÉNERO
		Heterosexual		Homosexual	Bisexual
				Transexual	Transgénero
FORMACIÓN ACADÉMICA:					
ULTIMO GRADO CURSADO:					
¿POSEE ALGÚN TIPO DE DISCAPACIDAD? <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO		SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA, ESPECIFIQUE			
¿POSEE EXPERIENCIA LABORAL? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO					
EMPRESA _____ _____		CARGO _____ _____		PERÍODO LABORADO _____ _____	



FERIAS DE AUTOEMPLEO

¿DÓNDE ESTOY?

**PERMISOS DE TRABAJO PARA LA
PERSONA ADOLESCENTE**

**FORMACIÓN PARA EL EMPLEO A
TRAVÉS DEL APRENDIZAJE**

FERIAS DE AUTOEMPLEO

FERIAS DE EMPLEO

INTERMEDIACIÓN LABORAL

**ORIENTACIÓN Y HABILIDADES PARA
EL TRABAJO**

GESTIÓN EMPRESARIAL

Nociones conceptuales

Las ferias de autoempleo son medidas de carácter público implementadas por el MTPS, que brindan la oportunidad a personas microempresarias de poder promover y ofertar sus productos y servicios.

Este tipo de eventos constituye un esfuerzo de lograr la inserción de personas con interés de generar ingresos lícitos a través de la venta de diversos productos y servicios, lo que constituye un fortalecimiento del tejido productivo del país.

De igual manera constituye una oportunidad de generación de ingresos para personas que por diversos motivos no han logrado insertarse en el mercado laboral a través de un empleo. Esta alternativa puede ser de gran provecho para poblaciones como personas adultas mayores, personas migrantes retornadas, personas con discapacidad, personas jóvenes, mujeres jefas de hogar y cualquier otra persona con deseos y disposición de generar sus propios ingresos.

Ventajas de las ferias de autoempleo

- Contribuyen a dinamizar y fortalecer el mercado laboral.
- Brinda un espacio de generación de ingresos.
- Reúne en un mismo espacio a emprendedores que ofrecen diversos productos y servicios.
- Constituye una plataforma de promoción de los Servicios Públicos de Empleo impulsados por el MTPS.

Procedimiento para la realización de una feria de autoempleo

Proceso: Ferias de Autoempleo			
Responsable: Coordinación y equipo técnico de ferias de autoempleo			
ETAPA DE PLANIFICACION			
N.	Descripción de actividades	Tiempo de ejecución	Fuentes de verificación
1	Inscripción de personas emprendedoras	30 minutos	Ficha de inscripción
2	Entrega de carnet de identificación de personas emprendedoras	1 día	Listado de asistencia firmado

3	Elaboración y constante actualización de base de datos de personas emprendedoras	2 días	Listado de personas emprendedoras
4	Definición de lugar y fechas para la realización de ferias de autoempleo.	2 días	Planificación mensual de ferias de autoempleo
5	Selección de personas emprendedoras, identificando productos y servicios que serán ofrecidos en la feria.	1 día	Listado de personas emprendedoras
6	Solicitud de reserva del lugar donde se realizará la feria de autoempleo.	Una semana antes del evento	Carta con firma y sello de recibido.
7	Elaboración de plan de logística	1 día	Documento con plan de logística
8	Recolección de información sobre productos y servicios que serán ofertados en la feria.	1 día	Listado de productos y servicios a ofertar
9	Coordinación con Oficina de Prensa y RRPP a fin de coordinar la divulgación de la feria de autoempleo en distintos medios de comunicación	1 día	Ayuda a memoria
10	Visita al lugar donde se desarrollará la feria de autoempleo, para ver aspectos logísticos y de distribución de espacios.	1 día	Croquis con distribución de espacios
11	Reunión con personal de apoyo del MTPS a fin de distribuir funciones para la realización de la feria de autoempleo.	1 día	Acta de reunión
12	Si fuese necesario, se realiza una Reunión con las personas emprendedoras para afinar detalles y asignación de espacio en la feria de autoempleo	1 día	Listado de personas emprendedoras
13	Traslado de mobiliario y equipo al lugar donde se realizará la feria	1 día	Listado de material y equipo a trasladar.
Etapa de Ejecución			
	Descripción de actividades	Tiempo de ejecución (en días)	Fuentes de verificación
14	Montaje e instalación de mobiliario, equipo y stands de personas emprendedoras.	1	Listado de asistencia Fotografías Encuesta
15	Registro de asistencia de personas emprendedoras participantes		
16	Promoción de productos y servicios ofrecidos por las personas emprendedoras.		
17	Sondeo de resultados obtenidos por personas emprendedoras participantes en la feria de autoempleo.		
18	Agradecimiento a personas emprendedoras participantes		
19	Al finalizar la feria de autoempleo, retiro de mobiliario y equipo. Entrega de instalaciones.		
Seguimiento			
20	Elaboración y presentación de informe de resultados de la feria de autoempleo	1 semana	Informe de resultados

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA REALIZACIÓN DE UNA FERIA DE AUTOEMPLEO

<p>Inscripción de personas emprendedoras</p>	<p>Las personas emprendedoras interesadas en recibir servicios por parte del MTPS se acercan a las diferentes oficinas de empleo para poder inscribirse y ser incluidos en la base de datos.</p> <p>Para la inscripción deberá presentar su DUI y participar de una entrevista, donde se preguntarán datos de contacto, tipo de producto o servicio que proporciona, rango de precios, etc.</p>
<p>Entrega de carnet de identificación de personas emprendedoras</p>	<p>Las personas emprendedoras inscritas recibirán un carnet que será utilizado para su identificación y facilitar el control durante la realización de las ferias de autoempleo.</p>
<p>Elaboración y actualización de base de datos</p>	<p>La información de las personas emprendedoras inscritas se agrupará por edad, sexo, municipio de procedencia, tipo de producto o servicio ofertado. Esto facilitará la preselección de participantes por zona, por población y tipo de producto o servicio ofertado</p>
<p>Definición de lugar y fechas para la realización de ferias de autoempleo</p>	<p>El local que será destinado para la feria de autoempleo deberá contar con el espacio físico y condiciones necesarias para el desarrollo del evento.</p>
<p>Selección de personas emprendedoras</p>	<p>Los criterios a utilizar para la selección de personas emprendedoras que participen de la feria de autoempleo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de producto o servicio a ofertar, a fin que exista variedad. - Presentación de producto/servicio - Si posee suficiente producto listo para venta. - Disponibilidad de tiempo para la fecha prevista - Interés en participar en el evento.
<p>Solicitud de reserva del lugar donde se realizará la feria de autoempleo.</p>	<p>Se realizará con anticipación la solicitud de reserva del lugar para la realización de la feria de autoempleo. Algunos criterios a tomar en cuenta son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ubicación - Seguridad - Infraestructura adecuada - Acceso a personas con discapacidad - Ventilación e iluminación - Acceso a energía eléctrica y agua potable. - Acceso a servicios sanitarios - Parqueo

<p>Elaboración de plan de logística</p>	<p>Se elaborará un listado con el equipo y mobiliario a utilizar en la feria de autoempleo: mesas, sillas, manteles, extensiones, aparato de sonido, canopis, entre otros equipamientos. Este listado deberá obtenerse con prontitud, a fin de realizar las gestiones pertinentes.</p>
<p>Recolección de información sobre productos y servicios que serán ofertados en la feria.</p>	<p>Se solicita a cada persona emprendedora información sobre los productos y servicios que se ofrecerán en el desarrollo de la feria de autoempleo. Además:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rango de precios - Requerimientos especiales (uso de tomacorrientes, uso de cocinas, acceso a fuente de agua potable, etc.)
<p>Coordinación con el enlace de la Oficina de Prensa y RRPP</p>	<p>Se solicita apoyo para la divulgación del evento en diferentes medios de comunicación (radio, TV o prensa)</p>
<p>Visita al lugar donde se desarrollará la feria de autoempleo, para ver aspectos logísticos y de distribución de espacios.</p>	<p>Se hace una visita al lugar donde se realizará la feria de autoempleo, a fin de identificar puntos de acceso, ubicación de servicios sanitarios, tomacorrientes, punto de reunión en caso de emergencia, etc. Asimismo se realiza un croquis donde se distribuirán los espacios. Una vez realizado el reconocimiento del lugar, se tiene una idea más precisa de los recursos a utilizar, como mesas, sillas, manteles, extensiones, etc.; y en caso de requerirse canopis, sanitarios portátiles, etc.</p>
<p>Reunión con comisiones de apoyo del MTPS</p>	<p>Esta reunión tiene el objetivo de distribuir funciones específicas en la realización de la feria de autoempleo.</p>
<p>Reunión informativa (de ser necesaria)</p>	<p>Se programa una reunión con las personas emprendedoras, con el objetivo de explicar la metodología y logística a utilizar durante el evento. Asimismo se asignan la ubicación que tendrá cada uno dentro de las instalaciones.</p>
<p>Traslado de mobiliario y equipo</p>	<p>Se traslada al lugar donde se realizará la feria de autoempleo todo el mobiliario y equipo que será utilizado. Asimismo se dará la indicación a las personas emprendedoras que necesiten movilizar su equipamiento un día antes del evento.</p>

ETAPA DE EJECUCIÓN

<p>Montaje de stands</p>	<p>Las personas participantes montan sus stands con los productos y servicios que ofrecerán durante la feria de autoempleo. El stand deberá poseer el nombre de la empresa de manera visible, mantener aseado y en orden el espacio asignado y si se utiliza extensiones, que no</p>
---------------------------------	---

	obstaculicen el espacio de las personas asistentes ni del resto de emprendimientos.
Registro de asistencia de personas emprendedoras	Se hace un recorrido por los stands y se solicita a las personas emprendedoras que se anoten en el listado de asistencia.
Promoción de productos y servicios	Se anuncia a las personas asistentes a la feria de autoempleo sobre los distintos productos y servicios que podrá encontrar en los stands, así como también si hay alguna promoción disponible, degustación o entrega de muestras.
Sondeo de resultados obtenidos	Se realiza la recopilación de la siguiente información: Valoración sobre la asistencia Valoración sobre ventas realizadas Si hubo ganancias o pérdidas Sugerencias para nuevas ferias.
Agradecimiento a personas emprendedoras participantes	Al finalizar la feria de autoempleo se agradece a las personas emprendedoras por su participación; de igual modo se les indica que permanezcan pendientes para nuevas convocatorias.
Finalización de feria de autoempleo	Se realiza el desmontaje de los stands. Las personas asistentes y personas emprendedoras proceden a retirarse del lugar. Se hace la devolución de las instalaciones y se verifica que todo haya quedado en orden. Se verifica que no haya quedado productos o mobiliario olvidado.

Fase de seguimiento

Presentación de informe de resultados	Se presenta un informe ejecutivo de los resultados obtenidos con la feria de autoempleo a la Dirección General de Previsión Social.
--	--



FORMACION PARA EL EMPLEO A TRAVÉS DEL APRENDIZAJE

¿DÓNDE ESTOY?

PERMISOS DE TRABAJO PARA LA
PERSONA ADOLESCENTE

FORMACIÓN PARA EL EMPLEO A
TRAVÉS DEL APRENDIZAJE

FERIAS DE AUTOEMPLEO

FERIAS DE EMPLEO

INTERMEDIACIÓN LABORAL

ORIENTACIÓN Y HABILIDADES PARA
EL TRABAJO

GESTIÓN EMPRESARIAL

1. Marco legal de la formación para el empleo

Este servicio tiene por objeto sensibilizar al sector empresarial para que proporcione oportunidades reales de formación.

La formación para el empleo se desarrolla de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 61-70 del Código de Trabajo de la República de El Salvador.

De acuerdo al Código de Trabajo de El Salvador, el trabajo de las personas aprendices se considera un trabajo sujeto a régimen especial, el cual tiene su marco de referencia en los contratos de aprendizaje:

Contrato de aprendizaje

(Definición)

Art. 61.- Contrato de aprendizaje es el convenio escrito en virtud del cual una persona, natural o jurídica, se obliga por sí o por tercero, a enseñar a otra persona natural, la práctica y preparación técnica de un oficio, arte u ocupación, y a pagarle una retribución equitativa. Son requisitos esenciales para la existencia de este contrato, la aprobación del funcionario respectivo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social e inscripción en el registro correspondiente.

2. Procedimiento a seguir en la formación para el empleo a través del aprendizaje

Proceso: Formación para el empleo a través del aprendizaje			
Responsable: Coordinación referente en cada oficina			
N.	Descripción de actividades	Tiempo de ejecución	Fuentes de verificación
1	Inscripción de personas con interés de aprender un oficio o servicio.	1 día	Ficha de inscripción
2	Envío de personas aprendices a capacitación a los Centros de Formación Profesional	El tiempo de ejecución puede durar de 6 a 24 meses, de acuerdo a la duración del curso de formación bajo la modalidad Empresa Centro	Nota de remisión
3	Asesoría en la elaboración de contratos de aprendizaje		Nota de remisión
4	Envío de personas aprendices a las empresas		Nota de remisión

5	Elaboración de contratos de aprendizaje	De 15 a 30 días	Contratos de aprendizaje
6	Recepción de contratos de aprendizaje firmados	1 día	Contratos de aprendizaje firmados por representante de la empresa y aprendiz
7	Autorización de contratos de aprendizaje	10 días hábiles	Contrato de aprendizaje autorizado por Jefatura del Departamento Nacional de Empleo
8	Visitas de seguimiento de aprendices	1 día	Bitácora de visita
9	Promoción de contratos de aprendizaje en empresas	1 día	Bitácora de visita Formulario de registro de ofertas

Descripción de actividades

<p>Inscripción de personas Para la inscripción deberá presentar su DUI y participar de una entrevista, donde se preguntarán datos personales, formación académica, competencias laborales y su disponibilidad de adquirir experiencia laboral a través de un contrato de aprendizaje. Esta información se resguardará en una base de datos.</p>	
<p>Envío de personas a capacitación a los Centros de Formación Profesional Se remite a las personas inscritas a uno de los Centros de Formación Profesional para desarrollar la capacitación ocupacional bajo la modalidad "Empresa Centro", un modelo de formación dual que combina la teoría con prácticas reales de la ocupación en específico.</p>	
<p>Asesoría para la elaboración de los contratos de aprendizaje El contrato de aprendizaje contendrá de manera detallada todos los derechos y obligaciones a las que está sujeto la persona aprendiz. Además describirá las características de la labor a realizar, el salario a devengar y las prestaciones a las que tendrá derecho.</p>	

<p>Bajo la modalidad Empresa Centro, es el Centro de Formación quien se encarga de la elaboración de los contratos, de 1 a 2 meses en que la persona aprendiz se encuentre en la empresa. En caso que la gestión se haya realizado directamente con la empresa, el tiempo de vigencia del contrato irá de 3 a 6 meses máximo.</p>	
<p>Recepción de contratos de aprendizaje firmados Los Centros Colaboradores se encargarán de remitir a la Unidad de Aprendices los contratos de aprendizajes firmados por la empresa y la persona aprendiz. Estos serán verificados y posteriormente registrados.</p>	
<p>Autorización de contratos de aprendizaje La jefatura del Departamento de Empleo será la responsable de la autorización de los contratos. Se archiva una copia del contrato y posteriormente son entregados a los Centros Colaboradores.</p>	
<p>Visitas de seguimiento de aprendices Se realizarán visitas periódicas a las empresas que han contratado aprendices, a fin de verificar su permanencia, la compatibilidad de las labores con su desarrollo y las condiciones en las que desempeña sus actividades.</p>	
<p>Promoción de contratos de aprendizaje en empresas Al igual que en el proceso de gestión empresarial, se buscará empresas interesadas en contratar jóvenes bajo la modalidad de contrato de aprendizaje. Estas serán registradas con los formularios detallados en la sección registro de empresas y registro de ofertas de empleo del proceso de Intermediación Laboral.</p>	

Obligaciones de las personas aprendices

Al igual que la Empresa Privada y los Centros Colaboradores poseen obligaciones dentro de este trabajo sujeto a régimen especial, también las personas aprendices poseen una serie de obligaciones que deberán observar durante el desempeño de sus prácticas en la empresa. De acuerdo al Art. 63 del Código de Trabajo, son obligaciones de las personas aprendices:

- Respetar al patrono, su cónyuge, ascendientes, descendientes o representantes y observar buena conducta en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus funciones.
- Obedecer las órdenes o instrucciones que reciba del patrono o de sus representantes, en lo relativo al desempeño de sus labores.
- Observar la necesaria aplicación en el desempeño de su trabajo

Asistir a las clases de instrucción técnica y observar la aplicación necesaria.



PERMISOS DE TRABAJO PARA LA PERSONA ADOLESCENTE

¿DÓNDE ESTOY?

**PERMISOS DE TRABAJO PARA LA
PERSONA ADOLESCENTE**

**FORMACIÓN PARA EL EMPLEO A
TRAVÉS DEL APRENDIZAJE**

FERIAS DE AUTOEMPLEO

FERIAS DE EMPLEO

INTERMEDIACIÓN LABORAL

**ORIENTACIÓN Y HABILIDADES PARA
EL TRABAJO**

GESTIÓN EMPRESARIAL

Marco legal de los permisos de trabajo para personas adolescentes



El objetivo del servicio es extender autorizaciones de trabajo a las personas adolescentes entre 14 y 17 años, en labores adecuadas a su desarrollo físico, intelectual, mental y moral.

Este servicio se desarrolla de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 104-117 del Código de Trabajo de la República de El Salvador, la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, artículos 57-71 de la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (LEPINA), el Acuerdo Ejecutivo N. 241 sobre el listado de actividades y trabajos peligrosos en los que no podrán ocuparse niños, niñas y adolescentes; y la legislación internacional que hace referencia a las peores formas de trabajo infantil.

De acuerdo al Artículo 117 del Código de Trabajo de El Salvador:

"Todo patrono que tenga a su servicio trabajadores menores de dieciocho años, deberá llevar un registro en el que aparezca: la fecha de nacimiento, la clase de trabajo convenido, el horario de trabajo y el salario pactado. Los menores de dieciocho años no podrán ser admitidos al empleo sin la realización de un minucioso examen médico previo, que los declare aptos para el trabajo en que vayan a ser empleados. Un reglamento determinará los requisitos y características del examen médico de los menores de edad, pero en todo caso será obligatorio que:

- El mismo se practique por un médico calificado
- Ello sea aprobado por el certificado correspondiente;
- La aptitud para el trabajo que estén ejecutando deberá estar sujeta a inspecciones médicas periódicas, a intervalos no mayores de un año, hasta que hayan alcanzado la edad de dieciocho años.
- Tratándose de trabajos que entrañen riesgos para la salud, la repetición periódica del examen será obligatoria hasta la edad de veintiún años."

De acuerdo a la LEPINA (Artículos 66-68)

Artículo 66.- Registro de adolescentes trabajadores

Para trabajar, los adolescentes deberán inscribirse en el registro correspondiente que llevará el Órgano Ejecutivo en el ramo de Trabajo y Previsión Social. Dicho registro contendrá:

- a. Nombre completo;
- b. Fotografía;
- c. Fecha de nacimiento;
- d. Lugar de residencia;
- e. Escuela, grado de escolaridad y horario escolar;
- f. Nombre de madre, padre, representantes o responsables;
- g. Lugar, tipo y horario de trabajo;
- h. Fecha de ingreso al trabajo;
- i. Indicación del patrono, si es el caso;
- j. Examen médico; y,
- k. Cualquier otro dato que considere oportuno para una mejor protección en el trabajo.

Artículo 67.- Credencial para el trabajador

La inscripción en el Registro de Adolescentes Trabajadores, da derecho a una credencial gratuita en la que se le identifique como trabajador, la cual contendrá:

- a. Nombre completo;
- b. Fotografía;
- c. Fecha de nacimiento;
- d. Lugar de habitación;
- e. Escuela, grado de escolaridad y horario escolar;
- f. Nombre de madre, padre, representantes o responsables;
- g. Lugar, tipo y horario de trabajo; y
- h. Fecha de ingreso al trabajo.

Artículo 68.- Examen médico

Los adolescentes podrán optar a un empleo siempre que, habiéndose practicado un examen ante el médico de algún establecimiento de salud pública, éste certifique que aquél se encuentra en condiciones adecuadas para desempeñar el trabajo en donde vaya a ser empleado. Este examen se repetirá anualmente y será obligatorio hasta que alcance la edad de dieciocho años.

A quienes en ocasión del examen médico se les diagnostique un padecimiento, se les deberá proveer de tratamiento oportuno a sus enfermedades y la rehabilitación correspondiente.

Procedimiento a seguir para otorgar permisos a personas adolescentes

Procedimiento: Otorgar permisos de trabajo a personas adolescentes			
Responsable: Coordinación referente en cada oficina			
No.	Descripción de actividades	Tiempo de ejecución	Fuentes de verificación
1	Recepción de personas adolescentes que desean tramitar un permiso de trabajo. Durante este paso se realiza una entrevista previa para indagar si la persona adolescente está estudiando actualmente y si posee ya un lugar para trabajar que no implique un riesgo o peligro para su integridad. Además quien realiza la entrevista deberá indagar otros elementos que puedan servir para aprobar o no el permiso. En base al resultado de la entrevista se le entrega carta patronal y se solicita que entregue una constancia de estudios y partida de nacimiento original.	15 minutos	Cuadro de registro.
2	Una vez la persona adolescente posee el certificado y la carta patronal firmada y sellada, se procede a la revisión de la documentación requerida según la ley para el trámite del permiso. Si todo está en orden se envía para que realice el examen médico. Asimismo se le entrega el formulario que debe llenar el médico de	15 minutos	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja patronal. - Constancia de estudios actualizada. - Fotografía (Se tomará en la oficina) - Partida de nacimiento. - Exámenes de laboratorio: General de heces, orina y hemograma.

	la clínica del MTPS, Unidad de Salud u hospital.		
3	Registro de datos	10 minutos	Registro de información de la persona adolescente.
4	Remisión para chequeo médico	3 – 5 días	Constancia extendida por centro de salud.
5	Elaboración de permiso de trabajo para adolescente y credencial	10 minutos	Permiso y credencial de trabajo autorizado.
6	Creación y resguardo del expediente	10 minutos	Expediente de la persona adolescente trabajadora.

Recepción de usuarias y usuarios adolescentes

Se recibe a las personas adolescentes que muestran interés en solicitar permiso de trabajo, en un ambiente de calidez y cordialidad. Se les explica acerca de los servicios ofrecidos por el MTPS y de los requisitos a cumplir para obtener la credencial. En este paso se le orientará sobre la importancia de cumplir los requisitos solicitados, a fin que no incurran en gastos innecesarios (como la toma de fotografías, el trámite de la partida de nacimiento o los exámenes de laboratorio) si al momento de acercarse a las oficinas no cumple con los requisitos establecidos según la ley.

También debe indicarse que las consultas médicas se realizan únicamente por la mañana, a fin que puedan organizar su horario y evitar tener que volver al día siguiente.



Revisión de documentación

Documentos que se requerirán:

- ✓ Partida de nacimiento (original y fotocopia)
- ✓ Constancia que le acredite como estudiante activo (certificado). En caso que no sea estudiante activo, no procede la otorgación del permiso, salvo que acredite que ha finalizado su bachillerato con una constancia o copia de título, o en el caso que la persona Coordinadora de Empleo considere oportuno otorgarlo, evaluando lo expuesto durante la entrevista por la persona adolescente. En caso que la persona adolescente no se encuentre estudiando, se le puede orientar a continuar sus estudios a través de las modalidades flexibles con las que cuenta el MINED:



<p>✓ Hoja patronal firmada y sellada por el representante de la empresa. En caso que la empresa no cuente con sello, la hoja patronal deberá ser acompañada por una copia de DUI del contratista, legible y ampliada al 150%</p>	
<p>Registro de datos Este registro recogerá, entre otros datos, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre completo ✓ Lugar y fecha de nacimiento ✓ Dirección ✓ Teléfono de contacto ✓ Nombre de padre, madre o responsable ✓ Nombre del centro educativo 	
<p>Remisión para chequeo médico Las personas menores de edad deberán ser sometidas a un minucioso examen médico, de acuerdo con lo establecido en el artículo 117 del Código de Trabajo. Este examen médico irá acompañado de prueba general de orina, prueba general de heces y hemograma. De no encontrarse problemas de salud que dificulten o impidan su desempeño, el centro de salud procederá a declararles aptas para trabajar.</p>	
<p>Elaboración y autorización de credencial: Una vez completada todos los requisitos y documentación requerida, se procede a la elaboración del permiso de trabajo y la credencial que portará la persona adolescente en su lugar de trabajo. Para la autorización del carnet, este pasará a firma a la Jefatura del Departamento Nacional de Empleo. Una vez autorizado el permiso y la credencial, se procederá a su entrega, la cual se anotará en el registro de control de permisos emitidos. Este permiso tendrá una vigencia de un año, renovable hasta cumplir los 18 años de edad.</p>	
<p>Creación y resguardo del expediente Una vez elaborada y autorizada la credencial, se procederá a la creación del expediente de la persona adolescente trabajadora, el cual deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del permiso otorgado. • Hoja patronal debidamente llenada, firmada y sellada. • Ficha firmada y sellada por la clínica del MTPS, Unidad de Salud u Hospital. • Partida de nacimiento. • Constancia de estudios. 	

Listado de actividades y trabajos peligrosos en los que no podrán ocuparse niños, niñas y adolescentes:

Se considerarán actividades y trabajos peligrosos todos aquellos que por su naturaleza o condiciones en que se realizan, pueden ocasionar la muerte o dañar la integridad física, la salud, la seguridad o la moralidad de los niños, niñas y adolescentes. Estos tipos de trabajos son los siguientes:

- Todos aquellos trabajos de mecánica que comprenden actividades como engrasado, revisión o reparación de máquinas o mecanismos en movimiento.
- Los que requieren el manejo de sierras automáticas, circulares o de cinta.
- Los que realizan demostración para la venta o tengan que portar cualquier tipo de armas, especialmente de fuego en cualquiera de sus categorías, municiones y demás accesorios u otro artefacto que utilice la deflagración de pólvora.
- Los trabajos en los que se requiera la utilización de cualquier herramienta corto punzante, tales como: cuchillos de uso industrial, cumas, machetes, corvos, hachas, entre otros; con excepción de utensilios y herramientas de cocina de uso doméstico.
- Toda labor que se realiza bajo tierra.
- Los que se realizan bajo el agua o las actividades relacionadas con la pesca artesanal e industrial, caza, trampería de litoral o costera, de bajura, altura, de gran altura, de arrastre de cualquier tipo de embarcación o medio acuático de peces, mariscos, crustáceos, moluscos, plantas y otros productos acuáticos en cualquier tipo de masa de agua.
- Las labores o desplazamientos que se desarrollen en alturas iguales o superiores a los 1.5 metros, tales como: andamios, árboles, exteriores de casas y edificios, colocación de rótulos, antenas, vallas publicitarias, entre otros.
- Los trabajos en los cuales se manipulen, almacenen, elaboren o comercialicen materias explosivas, fulminantes, inflamables, corrosivas o radioactivas.
- Los trabajos en medio ambiente insalubre que impliquen contacto con:
 - a. Microorganismos infecciosos transmitidos en trabajos agrícolas, pecuarios, manufactureros, sanitarios, atención y cuidado de enfermos, manipulación y exhumación de cadáveres, entre otros.
 - b. Microorganismos de origen animal o vegetal que puedan provocar reacciones alérgicas o tóxicas en crianza, sacrificio y venta de animales o en la recolección de desechos sólidos que atenten contra la salud de los niños, niñas y adolescentes.
- Los trabajos de construcción, demolición, reparación y/o conservación de obras de infraestructura, tales como: carreteras, presas, edificios, puentes, muelles, proyectos habitacionales y otros. Asimismo, los trabajos de moldura, soldadura, montado de estructuras metálicas y herrería.

- Los trabajos de estiba, carga y descarga en puertos marítimos y muelles.
- Los trabajos que requieren gran esfuerzo físico como transporte manual de carga pesada, conducción y manipulación de equipos pesados, tales como palas mecánicas, montacargas, grúas, elevadores y los demás tipos de maquinaria y vehículos no autorizados para personas menores de dieciocho años.
- Trabajos que demandan esfuerzos repetitivos, con apremio de tiempo y en posturas inadecuadas.
- Los trabajos que se realizan abiertamente en la vía pública o en la banda de rodamiento vehicular o los que impliquen subirse o bajarse de vehículos en movimiento.
- Trabajos que requieren la permanencia, aunque fuese transitoria, en lugares que se permita el consumo de tabaco y bebidas embriagantes, como en bares, cantinas, expendios de aguardiente y que incluya la atención de clientes.
- Los trabajos en los cuales se exhiban materiales de contenido pornográfico, erótico sexual o violento.
- Los trabajos que ofrezcan algún tipo de riesgo de la salud o envenenamiento por el uso, manipulación o traslado de sustancias tóxicas y considerándose peligroso cualquier trabajo o actividad que se realice en el local o sus cercanías en donde se almacenan ese tipo de sustancias.
- Los trabajos en terrenos donde existan cárcavas, muros de tierra inseguros con derrumbamientos o deslizamientos de tierra.
- Los trabajos que impliquen contacto con la energía eléctrica.
- Los trabajos impliquen contacto directo con fuego.
- Los trabajos en los que se excedan los niveles de ruido y vibración permisibles.
- Los trabajos relacionados con el traslado o custodia de dinero u otros bienes de valor, de vigilancia para dar seguridad a personas o bienes.
- Los trabajos realizados en actividades relacionadas con la recolección, selección, transporte, procesamiento y manipulación de basura.
- Los trabajos realizados en minas y canteras.
- Los trabajos realizados en la industria manufacturera como: procesamiento de minerales metálicos, minerales no metálicos, como piedra, arena, arcilla, cal y sal.
- Los trabajos realizados en el procesamiento y elaboración de ladrillos, cemento, adobe, mosaicos y tubos, cuando la persona que los realiza es menor de 16 años.
- Los trabajos realizados en rastros, mercados, carnicerías en los que se realicen tareas de matanza, sacrificio, destace y deshuese de animales.
- Los trabajos realizados en bares, cantinas, billares, clubes nocturnos, discotecas, barras shows, moteles, casas de citas, casas de masajes, entre otros similares.
- Los trabajos en morgues, cementerios que impliquen: cremación, exhumación de cadáveres de personas y animales o limpieza de lugares y objetos colocados en dichos lugares.

GLOSARIO



APRENDIZAJE KINESTÉSICO	Un estilo de aprendizaje que utiliza elementos reforzadores como movimientos, sensaciones, etc. Se sintetiza en la expresión “aprender haciendo”
ACCIONES AFIRMATIVAS	Es una estrategia temporal destinada a remover situaciones, prejuicios, comportamientos y prácticas culturales y sociales que impiden a un grupo social minusvalorado o discriminado (en función de la raza, sexo, situación física de minusvalía, etc.), alcanzar una situación real de igualdad de oportunidades.
BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO	El proceso que realizan las personas que con regularidad combinan distintos métodos para encontrar un empleo
CAPTACIÓN	Recepción de información de personas demandantes de empleo, empresas y ofertas de empleo en formularios de inscripción.
CFP	Centro de Formación Profesional
CMPV	Comité Municipal de Prevención de Violencia, Son comités ciudadanos liderados por los gobiernos locales, los cuales son conformados por diversidad de instituciones y actores, cuyo propósito es generar esfuerzos orientados a la prevención de violencia.
DEMANDA	Conformada por las personas que se encuentran en búsqueda de una oportunidad de empleo. Pueden estar en situación de desempleo, sub-empleo, generando sus propios ingresos a través de emprendimientos de supervivencia, etc.
DEMANDANTE	Es la persona que pone a disposición del oferente su fuerza de trabajo, para ser empleada en actividades, bajo un régimen de subordinación, regido o no por un contrato de trabajo.
INSCRIPCIÓN	Ingreso de datos de personas demandantes de empleo, empresas y ofertas de empleo al SIE
INTERMEDIACIÓN LABORAL	Conjunto de actividades planificadas y organizadas sistemáticamente que tienen por objetivo acercar a empresas oferentes y personas demandantes de empleo, a fin que puedan establecer relaciones contractuales que satisfagan sus necesidades.
LEPINA	Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia

LGTBI	Siglas que se refieren a las poblaciones conformadas por lesbianas, gays, transexuales, bisexuales e intersexuales
OBJECIONES	Las son aquellos argumentos o motivos que interponen en las empresas al presentar los servicios de intermediación. Estos pueden servir para aclarar dudas y tomar una decisión favorable o simplemente para evitar la negociación.
OFERENTE	Persona natural o jurídica que necesita de la prestación de servicios de mano de obra calificada.
OFERTA	Está constituida por las empresas que ofrecen una serie de oportunidades de empleo: permanentes, temporales (<i>interinatos</i> , <i>pasantías</i>) que requieren cubrir a corto, mediano y largo plazo.
ORIENTACIÓN Y HABILIDADES PARA EL TRABAJO	Consiste en un proceso integral de apoyo y acompañamiento a personas que están en búsqueda de empleo, a fin que puedan descubrir e identificar aquellas competencias personales, sociales y laborales que puedan ser determinantes al momento de conseguir y mantenerse en un puesto de trabajo
PATI	Programa de Apoyo Temporal al Ingreso
PROSPECCIÓN	Investigación de las posibilidades futuras de generación de empleo en un área determinada.
RAPPORT	El <i>RAPPORT</i> se genera cuando dos o más personas sienten que están en "sintonía" psicológica y emocional (<i>Simpatía</i>), porque se relacionan bien entre sí o persiguen los mismos objetivos.
SEGUIMIENTO	Acción de observar y documentar la evolución del desarrollo de un proceso, con el fin de hacer ajustes pertinentes o replicar las experiencias exitosas.
SORORIDAD	La Sororidad es una dimensión ética, política y práctica del feminismo contemporáneo. Este término enuncia los principios ético-políticos de equivalencia y relación paritaria entre mujeres. Se trata de una alianza entre mujeres, propicia la confianza, el reconocimiento recíproco de la autoridad y el apoyo.

BIBLIOGRAFÍA

Código de Trabajo la República de El Salvador. Edición rubricada y concordada con las Normas Internacionales del Trabajo. Versión actualizada 2015

Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Manual de Procedimientos de la Dirección General de Previsión Social. Primera edición. 2012

Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social. 1996

Acuerdo Ejecutivo N. 241 sobre listado de actividades y trabajos peligrosos en los que no podrán ocuparse niños, niñas y adolescentes.

Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (LEPINA). Versión actualizada 2016

Álvarez, Carmen/Chalco, Félix (2012): "Módulo de Formación en competencias de empleabilidad y ciudadanía". Fundación Fautapo, Bolivia

CEDUMEC (2012): CLAVES PARA CONSEGUIR EMPLEO. Acceso a través de <http://www.slideshare.net/adrianamolinaribuscar-empleo-en-mxico-mediante-internet-i-parte-cedumec>

Kramer, Anja (Ed., 2004): Programa de jóvenes a jóvenes. "Orientación y Habilidades para el trabajo", Cooperación Técnica Alemana

Polanyi, Michael (1966), The Tacit Dimension, University of Chicago Press: Chicago

Valera, Emma. "Conocimientos, habilidades y actitudes"

<http://www.emmavalera.com/conocimientos-habilidades-y-actitudes/>,

Villejas, Cindy. "¿Qué se necesita para ser competitivo en el mercado laboral?" en

<http://www.aprendamosrecursos.com.ar/2012/08/competencias-personales-sabersaber.html>

<http://empleo.universiablogs.net/2009/02/24/que-se-necesita-para-ser-competitivo-en-el-mercado-laboral/>

Gil Villegas Francisco (Ed. 1990): " Liderazgo ", Instituto de Capacitación Política, México D.F.

Goleman, D. (2000): Leadership That Gets Results, Harvard Business Review, p.78-90

INJUVE (sin fecha): Guía para el empleo y autoempleo joven en España y la Unión Europea, Ministerio de Igualdad de España

McMaster, M./Grinder, J. (1993): Precision. A New Approach To Communication, Scotts Valley/California.

Resico, M. (2011): Mercado de Trabajo y política laboral, Konrad Adenauer Stiftung, a través de http://www.kas.de/upload/dokumente/2011/10/SOPLA_Einfuehrung_SoMa/parte2_6.pdf

San Martín, I. (2012): Competencias de Empleabilidad, ACROCAMPUS, Chile

Unión General de Trabajadores (2012): Diccionario de Empleo, Comisión Ejecutiva Confederal de UGT, Madrid

Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha. Guía para la aplicación del itinerario integrado y personalizado de inserción socio laboral 2007

Helwig, John F. Recomendaciones para mejorar la implementación de ferias de empleo. Programa de USAID para Mejorar el Acceso al Empleo. El Salvador 2011

J. Gilligan. Violence: Reflections on a national epidemic. Vintage 1997

Monterrosa, Luis. Prevención de la violencia: una propuesta de las respuestas estatales a una visión sistémica, temporal y epidemiológica. El Salvador 2015

GTZ. Guía para Ferias de Empleo. FORTALECE 2007