

# PROTOCOLO DE INSERCIÓN SOCIO-LABORAL DE JUSTICIA JUVENIL RESTAURATIVA Poder Judicial de Costa Rica

Proyecto de Cooperación Internacional  
Corte-Embajada-NCSC sobre Justicia Juvenil Restaurativa









# PROTOCOLO DE INSERCIÓN SOCIO-LABORAL DE JUSTICIA JUVENIL RESTAURATIVA

PODER JUDICIAL DE COSTA RICA

Proyecto de Cooperación  
Internacional Corte-Embajada-NCSC  
sobre Justicia Juvenil Restaurativa





# CRÉDITOS

---

## COORDINACIÓN GENERAL

Dirección Nacional de Justicia Restaurativa Poder Judicial de Costa Rica

---

## CONSULTORA

Fundación Acción Joven

---

Juan Carlos Marín Rey

---

Edison Chavarría Centeno

---

Wagner Suazo Chanto

---

Esteban Carmiol Valverde

---

## APOYO TÉCNICO: DIRECCIÓN NACIONAL DE JUSTICIA RESTAURATIVA

Jovanna Calderón Altamirano

---

Adriana Ramírez Cover

---

## VALIDACIÓN

Rectoría de Justicia Restaurativa del Poder Judicial

---

Jueces y Juezas Penales Juveniles

---

Fiscalía Adjunta Penal Juvenil

---

Defensa Pública Penal Juvenil

---

Departamento de Trabajo Social y Psicología

---

## REVISIÓN FILOLÓGICA

Escuela Judicial “Edgar Cervantes Villalta”

---

## NATIONAL CENTER FOR STATE COURTS (NCSC)

Javier Rodríguez Oconitrillo, Coordinador de Proyecto

---

Megan Hernández Angulo, Abogada Asistente

---

Bellanira Solís Loría, Coordinadora Financiera

---

Ricardo Mora Azofeifa, Abogado Asistente

---

El presente protocolo fue financiado por la Embajada de los Estados Unidos en Costa Rica, en el marco de ejecución del Proyecto de Cooperación Corte-USA-NCSC sobre Justicia Juvenil Restaurativa. Se autoriza su reproducción siempre que se cite la fuente.



---

345.08

P742pr Poder Judicial. Dirección Nacional de Justicia Restaurativa.

Protocolo de Inserción socio-laboral de Justicia Juvenil Restaurativa –  
1ª. edición – San José, C.R.: Departamento de Artes Gráficas, 2020.  
60 p.

**ISBN: 978-9930-552-42-1**

1. Derecho Penal 2. Derecho laboral 3. Justicia Restaurativa 4. Justicia juvenil

**I. TITULO**

---



# ÍNDICE

I. Introducción	8
II. Definiciones	9
III. Herramientas	11
IV. Procedimiento	17
<b>MALLA CURRICULAR</b>	<b>20</b>
Contenido	21
Aplicación de la malla curricular	21
Sesiones malla curricular	22
Fuentes utilizadas	38
Anexo 1. Ficha “Plan de vida” (Ficha PDVF 1)	39
Anexo 2. Ficha “Experimentación de la importancia del estudio” (Ficha IDEF 1)	42
Anexo 3. Ficha “Técnicas de estudio” (Ficha TDEF 1)	43
Anexo 4. Ficha “Actividad de activación del comportamiento en ambientes normados” (Ficha ANF 1)	45
Anexo 5. Ficha “Resolución de conflictos” (Ficha RDCF 1)	46
Anexo 6. Ficha “Currículum vitae y entrevistas” (Ficha CVEF 1)	47
Anexo 7. Ficha “Currículum vitae y entrevistas” (CVEF 2)	49
Anexo 8. Ficha “Estrategias de búsqueda de empleo” (Ficha BDEF 1)	50
Anexo 9. Ficha “Estrategias de búsqueda de empleo” (Ficha BDEF 2)	52
Anexo 10. Ficha “Derechos laborales” (Ficha DDLLF 1)	53
Anexo 11. Ficha “Derechos laborales” (Ficha DDLLF 2)	56



# INTRODUCCIÓN

El presente protocolo constituye una guía práctica para las personas funcionarias que participan en los procesos juveniles restaurativos regulados por la Ley de Justicia Restaurativa y en los procesos donde se implementarán acciones dirigidas a la inserción socio-laboral de la persona ofensora juvenil. Este protocolo es una orientación para la elaboración de los acuerdos restaurativos que permitan fortalecer el perfil educativo y laboral de la persona ofensora en conflicto con la ley penal.

Con base en lo anterior, este protocolo permite desarrollar los siguientes objetivos:

- Recopilar información relevante de la persona joven en cuanto a características educativas, ocupacionales y laborales para el establecimiento de posibles trayectorias que se deben considerar en la elaboración del plan reparador.
- Articular las posibles acciones de mejora del perfil socio-laboral y socio-educativo de la persona joven participante con la oferta programática y disponibilidad de actividades de las organizaciones participantes de la red de apoyo.
- Brindar a la persona joven un núcleo de formación que permita fortalecer las competencias básicas (educativas, humanas y laborales) para la consolidación de su perfil socio-laboral.
- Identificar brechas que inciden en el incumplimiento de las medidas establecidas en el plan reparador y las acciones para su atención.

Por medio de este instrumento de actuación, las personas funcionarias tienen acceso a los pasos que se deben seguir y a las herramientas necesarias para desarrollar los procesos de fortalecimiento del perfil socio-laboral de las personas jóvenes ofensoras que tramitan su causa mediante la Justicia Juvenil Restaurativa.

Es importante destacar que las bases sobre las que el presente protocolo fue diseñado y construido se encuentran alineadas a la Ley de Justicia Restaurativa y la Ley de Justicia Penal Juvenil.

Asimismo, este instrumento de actuación ha sido elaborado a través de un proceso de trabajo colaborativo entre las diferentes oficinas del Poder Judicial: Dirección de Justicia Restaurativa, Ministerio Público, Defensa Pública y el Departamento de Trabajo Social y Psicología.



## II. DEFINICIONES

A continuación, se presentan las principales definiciones vinculadas al *Protocolo de inserción socio-laboral*.

### **Protocolo**

---

Para términos del presente documento, se entenderá por protocolo un acuerdo entre profesionales en un determinado tema, en el cual se clarifican las actividades a realizar y las herramientas para hacerlo. De esta manera, un protocolo permite normalizar una práctica, disminuir la variabilidad en la atención de una situación, mejorar la calidad de los servicios prestados, estandarizar los esquemas de atención y facilitar los procesos de capacitación a las nuevas personas funcionarias.

### **Mapa de trayectoria**

---

Hace referencia a la ruta que la persona ofensora debe seguir para hacer mejoras a su perfil de empleabilidad. Se articulan las características del perfil de la persona ofensora con sus posibles acciones de mejora del perfil socio-laboral y socio-educativo y la oferta programática institucional disponible en su región de residencia.

### **Inserción laboral**

---

Para términos del presente protocolo, se entiende la inserción laboral como un proceso amplio que no se limita a los procesos de contratación. De esta forma, se conceptualiza la inserción laboral como todos aquellos procesos educativos y laborales vinculados al acceso al empleo y al fortalecimiento del perfil de la persona para poder interactuar con el mercado laboral y competir por vacantes en este.

### **Afinidades**

---

Hace referencia a los intereses personales, así como a los conocimientos o habilidades que la persona ofensora posee, los cuales sean de aprovechamiento para el cumplimiento de las condiciones del acuerdo restaurativo. Estas pueden ser de índole laboral, cultural, deportivo o temático.

### **Malla curricular**

---

Comprende los contenidos temáticos que se abordan en las sesiones de seguimiento como parte del acuerdo restaurativo, con la finalidad de que la persona joven sujeta a la Ley de Justicia Penal Juvenil y a la Ley de Justicia Restaurativa fortalezca sus conocimientos en temas, tales como plan de vida, resolución de conflictos, importancia del estudio, búsqueda de empleo, comportamiento en ambientes normados, técnicas de estudio, derechos y obligaciones laborales, currículum y entrevista laboral.

## **Brechas**

---

Son las condiciones del contexto familiar, económico y comunitario que dificultan el cumplimiento de las medidas del plan reparador.

## **Perfil socio-educativo**

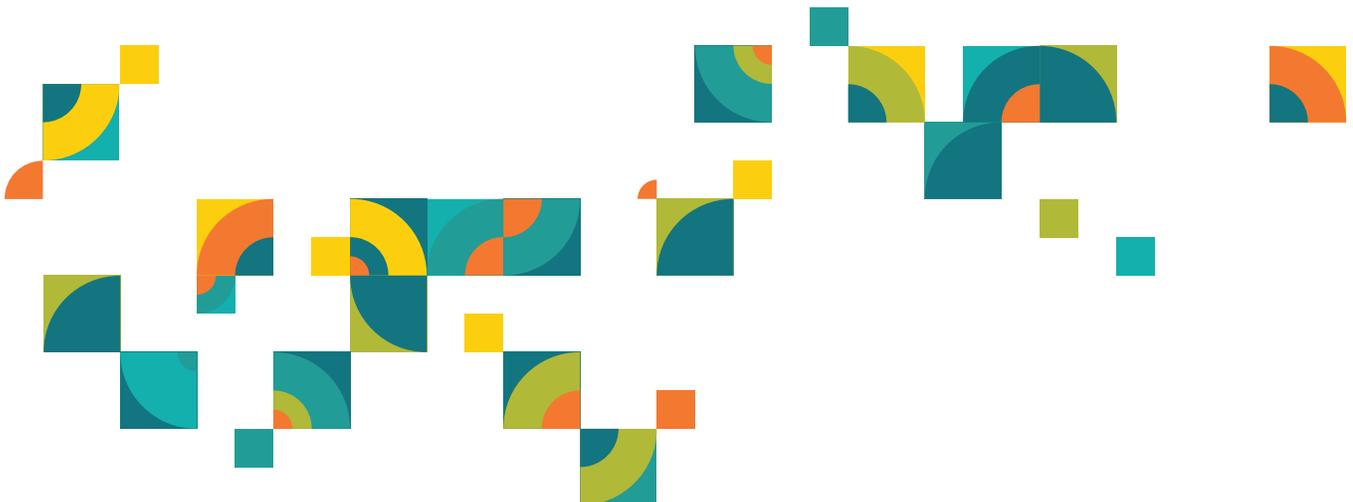
---

Conjunto de características que la persona joven ofensora posee en cuanto a competencias, habilidades, así como la formación académica, técnica y complementaria del ámbito educativo.

## **Perfil socio-laboral**

---

Conjunto de características que la persona joven ofensora posee en cuanto a competencias, habilidades y experiencia relacionadas al ámbito laboral.





## HERRAMIENTAS

El presente protocolo cuenta con cinco herramientas electrónicas de trabajo en hojas de Excel, debidamente codificadas y referidas a cada uno de los procedimientos establecidos.

A continuación, se muestra un cuadro con el código, nombre y función de cada una de las herramientas:

CÓDIGO	NOMBRE	FUNCIÓN
PSL - H1	Criterios de activación	Analizar si la persona ofensora cuenta con las condiciones mínimas para aplicar el <i>Protocolo de inserción socio-laboral de Justicia Juvenil Restaurativa</i> .



**PROTOCOLO DE INSERCIÓN SOCIO LABORAL  
CRITERIOS DE ACTIVACIÓN  
PSL - H1**

1. NOMBRE DE PERSONA OFENSORA:

2. NO. IDENTIFICACIÓN:

3. FECHA DE REVISIÓN DE CRITERIOS DE ACTIVACIÓN:

4. FECHA DE NACIMIENTO:  5. SEXO:

7. RESPONDA LAS SIGUIENTES PREGUNTAS, TOMANDO COMO INSUMO LA INFORMACIÓN RESULTANTE EN EL PROCESO DE ENTREVISTA INICIAL

A) ¿Se identifican situaciones de consumo problemático de drogas o alcohol que imposibiliten la implementación del Protocolo de Inserción Socio Laboral ?

B) ¿Se identifica alguna condición física o cognitiva que imposibilite la implementación del Protocolo de Inserción Socio Laboral?

C) ¿Se identifican situaciones de índole socio-económico que imposibiliten la implementación del protocolo de Inserción Socio Laboral?

8. INDICACIONES SOBRE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

*Puede proceder con la activación del Protocolo y la herramienta PSL - H2*



CÓDIGO

NOMBRE

FUNCIÓN

PSL - H2

Formulario de entrada

Registra la información básica del perfil socio-educativo y socio-laboral de la persona ofensora. Esta información sirve como insumo para la elaboración del mapa de trayectoria.



**PROTOCOLO DE INSERCIÓN SOCIO LABORAL  
FORMULARIO DE ENTRADA:  
PSL - H2**

1. NOMBRE DE LA PERSONA OFENSORA:	<input type="text"/>		
2. NO. IDENTIFICACIÓN:	<input type="text"/>		
3. FECHA DE ENTREVISTA:	<input type="text"/>		
4. EDAD:	<input type="text"/>	6. SEXO:	<input type="text"/>
7. FORMACIÓN ACADÉMICA:	<input type="text"/>		
8. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:	<input type="text"/>		
9. OTRA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:	<input type="text"/>		
10. OTRA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:	<input type="text"/>		
11. EXPERIENCIA LABORAL:	<input type="text"/>		
12. TIEMPO DE EXPERIENCIA:	<input type="text"/>		
13. INTERESES:	<input type="text"/>		
14. EXPERIENCIA EN OTRAS LABORES:	<input type="text"/>		
15. ¿SE MANTIENE ESTUDIANDO ACTUALMENTE?	<input type="text"/>		
16. ¿ESTÁ SACANDO ALGÚN CURSO ACTUALMENTE?	<input type="text"/>		
17. ¿SE MANTIENE TRABAJANDO ACTUALMENTE?	<input type="text"/>		
18. ¿CONDICION SOCIOECONÓMICA QUE AFECTE EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN?	<input type="text"/>		
19. ¿CONDICION DE SALUD QUE AFECTE EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN?	<input type="text"/>		
20. ¿SE IDENTIFICÓ RESPONSABILIDADES DE CUIDO O TRABAJO DOMÉSTICO?	<input type="text"/>		
21. OBSERVACIONES :	<input type="text"/>		



**CÓDIGO**

**NOMBRE**

**FUNCIÓN**

**PSL - H3**

Mapa de trayectoria

Esta herramienta retoma la información del perfil socio-educativo y socio-laboral de la persona ofensora, con el objetivo de sugerir posibles acciones de mejora, y se coteja con la oferta programática disponible en su región.

	<b>PROTOCOLO DE INSERCIÓN SOCIO LABORAL</b> <b>MAPA DE TRATECTORIA</b> <b>PSL - H3</b>			Fecha: Nombre: Identificación:
	A. PERFIL	B. POSIBILIDADES MEJORA	C. OFERTA DISPONIBLE	
1. Formación Académica				
2. Formación Complementaria				
3. Situación Laboral				
4. Afinidades				
<a href="#">5. Malla Curricular</a>				
6. OBSERVACIONES A TOMAR EN CUENTA PARA AJUSTAR POSIBLES ACCIONES DEL PLAN REPARADOR				



CÓDIGO

NOMBRE

FUNCIÓN

**PSL - H4**

Hoja de seguimiento

Verifica si los acuerdos homologados retoman las posibles acciones de mejora sugerida en el mapa de trayectoria y los contenidos de la malla curricular. También permite registrar los avances, brechas y acciones de contingencia identificados en el proceso de cumplimiento del plan reparador, así como el aprovechamiento que se ha tendido con el abordaje de las temáticas asignadas de la malla curricular.



Nombre:  
Identificación:

**PROTOCOLO DE INSERCIÓN SOCIO LABORAL**  
**HOJA DE SEGUIMIENTO #1**  
**PSL - H4**

1. Para continuar responda las siguientes preguntas:

A) ¿Alguna de las medidas del Plan Reparador Judicializadas retoma las "Posibilidades de Mejora" sugeridas en las preguntas 1, 2, 3 y 4 de la herramienta de "Mapa de Trayectoria"?	
B) ¿Se incluyeron contenidos de la malla curricular?	

Al no incluir medidas sugeridas en el Mapa de Trayectoria, el Protocolo es desactivado.

2. Anote las Medidas Judicializadas:

A)	
B)	
C)	
D)	

3. Anote los contenidos de la malla curricular incluidos en el Plan Reparador


3. Especificaciones y observaciones sobre las condiciones del Plan Reparador

A)	
B)	
C)	

  
**PROTOCOLO DE INSERCIÓN SOCIO LABORAL**  
**HOJA DE SEGUIMIENTO #2**  
**PSL - H4**

Nombre:  
Identificación:

**I Sesión de Seguimiento**  
Fecha:

**1. Señale las medidas abordadas en la sesión de seguimiento**  
A) \_\_\_\_\_  
B) \_\_\_\_\_  
C) \_\_\_\_\_  
D) \_\_\_\_\_

**2. Avances identificados**

**3. Brechas identificadas**

**4. Acciones contingencia**

**5. Observaciones generales**

**6. Contenido de la maya curricular abordado en la sesión**  
Tema: \_\_\_\_\_

**7. Observaciones sobre el aprovechamiento:**

  
**PROTOCOLO DE INSERCIÓN SOCIO LABORAL**  
**HOJA DE SEGUIMIENTO #3**  
**PSL - H4**

Nombre:  
Identificación:

**II Sesión de Seguimiento**  
Fecha:

**1. Señale las medidas abordadas en la sesión de seguimiento**  
A) \_\_\_\_\_  
B) \_\_\_\_\_  
C) \_\_\_\_\_  
D) \_\_\_\_\_

**2. Avances identificados**

**3. Brechas identificadas**

**4. Acciones contingencia**

**5. Observaciones generales**

**6. Contenido de la maya curricular abordado en la sesión**  
Tema: \_\_\_\_\_

**7. Observaciones sobre el aprovechamiento:**

  
**PROTOCOLO DE INSERCIÓN SOCIO LABORAL**  
**HOJA DE SEGUIMIENTO #4**  
**PSL - H4**

Nombre:  
Identificación:

**III Sesión de Seguimiento**  
Fecha:

**1. Señale las medidas abordadas en la sesión de seguimiento**  
A) \_\_\_\_\_  
B) \_\_\_\_\_  
C) \_\_\_\_\_  
D) \_\_\_\_\_

**2. Avances identificados**

**3. Brechas identificadas**

**4. Acciones contingencia**

**5. Observaciones generales**

**6. Contenido de la maya curricular abordado en la sesión**  
Tema: \_\_\_\_\_

**7. Observaciones sobre el aprovechamiento:**



CÓDIGO

NOMBRE

FUNCIÓN

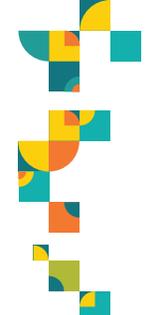
PSL - H5

Malla Curricular

Permite visualizar los temas de la malla curricular así como el objetivo y la descripción de cada uno de ellos.

	
<b>PROTOCOLO DE INSERCIÓN SOCIO LABORAL PRESENTACIÓN DE MALLA CURRICULAR PSL - H5</b>	
I. TEMA: MALLA BASE	A. OBJETIVO
<b>1. Plan de Vida</b>	Acciones de mejora fijadas a corto y mediano plazo, Aspiraciones, Motivaciones, Autoconocimiento, metas, fortalezas y debilidades
II. TEMA: MALLA AMPLIADA	A. OBJETIVO
<b>2. Importancia del estudio</b>	Reconocer la importancia de la conclusión de la educación primaria y secundaria como componente de acceso a oportunidades laborales y educativas.
<b>3. Técnicas de estudio</b>	Advertir la importancia del hábito de estudio en la obtención de buenos resultados en el proceso de aprendizaje.
<b>4. Comportamiento en ambientes normados</b>	Explorar con la persona joven las normas de comportamiento en espacios laborales.
<b>5. Resolución de conflictos</b>	Conocer la importancia de resolver conflictos con acciones que no involucren violencia.
<b>6. Currículo y entrevista laboral</b>	Brindar técnicas para la construcción de un currículum vitae y el apropiado desempeño en una entrevista de trabajo.
<b>7. Búsqueda de empleo</b>	Familiarizarse con diversas estrategias que existen en la actualidad en la búsqueda de empleo.





# IV. PROCEDIMIENTO

Se detallan las acciones y pasos que contempla el protocolo en las distintas fases del proceso de Justicia Juvenil Restaurativa.

## 1. Fase entrevista inicial

Acción: Recolección de información para la identificación de acciones de mejora del perfil educativo y laboral. Los pasos que se indicarán de seguido se llevarán a cabo durante el acto de la valoración inicial a la persona ofensora, a cargo del equipo psicosocial.

### Pasos:

- El equipo psicosocial recomienda la activación del Protocolo de inserción socio-laboral a partir de la aplicación de la herramienta **PSL-H1 Criterios de Activación**. Se recomienda activar el protocolo cuando no se identifiquen situaciones de consumo problemático de sustancias psicoactivas, condiciones físicas o cognitivas, o situaciones económicas que no se puedan solventar, por lo que se imposibilita la implementación del protocolo.
- El equipo psicosocial completa la herramienta **PSL-H2 Formulario de Entrada** con la información obtenida en la entrevista inicial.
- Los resultados de la herramienta **PSL-H2 Formulario de Entrada** son incorporados como insumo a la herramienta **PSL-H3 Mapa de Trayectoria**. Las acciones establecidas en el Mapa de Trayectoria se definen a partir de la mejora del perfil educativo y laboral, procurando acercar a las personas ofensoras a los requisitos mínimos para competir en el mercado laboral.

## 2. Fase preaudiencia

Acción: Establecimiento del universo de posibles acciones de mejora del perfil educativo y laboral de la persona ofensora, para ser utilizado como insumo para el apoyo en la construcción del acuerdo restaurativo durante la Reunión Restaurativa.

### Pasos: Previo a la preaudiencia:

- El equipo psicosocial analiza las posibles acciones de mejora del perfil socio-educativo y socio-laboral de la persona ofensora a partir de los resultados indicados en la casilla Posibilidades de mejora de la herramienta **PSL-H3 Mapa de trayectoria**.

- El equipo psicosocial contrasta las posibles acciones de mejora del perfil educativo y laboral de la persona ofensora con la oferta disponible en la red de apoyo (**Protocolos JJR. Anexo II Acuerdo de Cooperación Intersectorial**).

- El equipo psicosocial identifica las acciones de mejora posibles de acuerdo con la oferta disponible en la Red de Apoyo en la herramienta **PSL-H3 Mapa de trayectoria**.

A partir del presente proceso, las conclusiones del equipo psicosocial serán informadas al equipo legal de Justicia Juvenil Restaurativa durante la preaudiencia, con el fin de que sean tomadas en cuenta como insumos para la elaboración del acuerdo restaurativo por parte de las personas involucradas en el conflicto, durante la reunión restaurativa.

### 3. Fase de seguimiento

Acción: Implementación del núcleo de formación para el fortalecimiento de las competencias básicas (educativas, humanas y laborales) y del perfil socio-laboral de la persona joven.

- El equipo psicosocial retoma el acta de los acuerdos homologados por la persona juzgadora y verifica y registra en la herramienta **PSL-H4 Hoja de Seguimiento**, si se retomaron en el plan reparador las sugerencias generadas en la herramienta **PSL-H3 Mapa de Trayectoria**.

- La persona perita de la Sección de Trabajo Social del Departamento de Trabajo Social y Psicología implementará las sesiones formativas con la persona ofensora. Para esto utilizará la herramienta **PSL-H5 Malla Curricular** y el contenido de la malla curricular de este protocolo.

- Con la mayor brevedad, la persona perita remitirá al equipo psicosocial una constancia de seguimiento en la que incluya por cada sesión socioeducativa el tema abordado, los avances y las brechas identificadas, las acciones de contingencia que se proponen y las observaciones generales. Por su parte, el equipo psicosocial alimentará con esta información brindada, la herramienta **PSL-H4 Hoja de Seguimiento**.

Acción: Brindar seguimiento a las medidas establecidas en el plan reparador.

- El equipo psicosocial retoma la Minuta de la Audiencia Temprana con la persona defensora.

- El equipo psicosocial utiliza la herramienta **PSL-H4 Hoja de Seguimiento** para brindar seguimiento al cumplimiento de las medidas relativas a la inserción socio-laboral establecidas en el plan reparador, con el apoyo de la información que le remitirá la persona perita de Trabajo Social encargada de brindarle los módulos socio-educativos a la persona ofensora.

- El equipo psicosocial utiliza la herramienta **PSL-H4 Hoja de Seguimiento** para identificar brechas y posibles acciones de atención de estas.

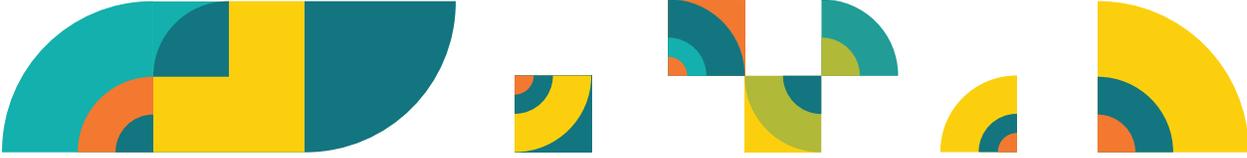




# PROTOCOLO DE INSERCIÓN SOCIO-LABORAL DE JUSTICIA JUVENIL RESTAURATIVA



## MALLA CURRICULAR



### PODER JUDICIAL DE COSTA RICA

Proyecto de Cooperación Internacional Corte-  
Embajada-NCSC sobre Justicia Juvenil Restaurativa



## CONTENIDO

---

La malla curricular del Protocolo de inserción socio-laboral se implementará en las sesiones socioeducativas, cuando estas sean incluidas como una condición dentro del acuerdo restaurativo homologado por la autoridad jurisdiccional.

La malla curricular será brindada a la persona ofensora por parte de las personas peritas de la Sección de Trabajo Social del Departamento de Trabajo Social y Psicología del Poder Judicial.

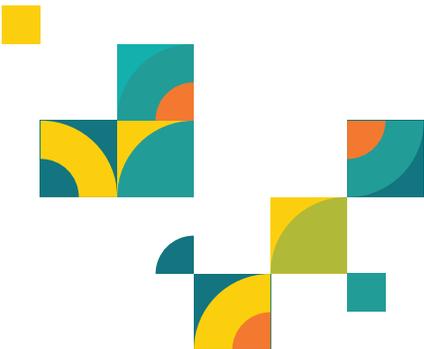


## APLICACIÓN DE LA MALLA CURRICULAR

---

Se proponen las temáticas y los contenidos abordados en la malla curricular para que sean aplicados en una sesión de 40 minutos, utilizando la estructura y los materiales sugeridos en la planificación. Se hace énfasis en que la persona facilitadora puede adaptar la estructura, las herramientas y los tiempos de duración según su criterio al contexto donde se está llevando a cabo la sesión, de acuerdo con las temáticas y los contenidos de la malla curricular así como su rol de persona facilitadora y fungiendo de guía en el abordaje de cada una de las actividades.

Para el desarrollo de todas las sesiones de la malla curricular, se debe contar con una computadora u otro dispositivo para reproducir los videos.



# SESIONES DE LA MALLA CURRICULAR

## TEMÁTICA: PLAN DE VIDA

### Objetivo de la sesión:

Plantear acciones de mejora a corto y mediano plazo, las cuales tomen en cuenta aspiraciones, motivaciones, así como fortalezas y debilidades personales.

### Resultado esperado de la sesión:

Reconocimiento de habilidades, intereses y aspiraciones para la construcción de un plan de vida.

### Requerimientos para la sesión:

Computadora y materiales de la sesión.

ACTIVIDAD	GUÍA DE FACILITACIÓN	TIEMPO	MATERIALES
<b>Bienvenida e introducción</b>	Se recibe a la persona y se brinda el encuadre de lo que se abordará en la sesión.	5 min.	
<b>Activación</b>	Se indaga sobre el nivel de conocimiento del tema que tiene la persona joven, mediante preguntas claves. La persona funcionaria plantea las siguientes preguntas: - ¿Algunas vez ha pensado cómo nuestras decisiones actuales nos afectan en el futuro? - ¿Para usted qué es un plan de vida? - ¿Considera importante tener un plan de vida? - ¿Cómo cree que le puede afectar el tener o no un plan de vida?	10 min.	
<b>Demostración</b>	La persona funcionaria desarrolla contenidos mediante ejemplos prácticos. La persona facilitadora reproduce el video indicado.	10 min.	Video seleccionado por el Departamento de Trabajo Social y Psicología.



### Experimentación

La persona joven realiza un ejercicio de lo comprendido en la fase de demostración.

La persona joven llena la ficha PDVF1 con la guía de la persona funcionaria.

Con este documento, registra la situación actual y cómo se percibe en el futuro en la cantidad de años que seleccione. Se recomienda que sean 2 o 3 años.

10 min.

Ficha **PDVF1**  
(Anexo 1)

### Cierre

Se le facilita a la persona joven un proceso de reflexión sobre lo abordado en la sesión y se le consulta sobre cómo puede aplicarlo con algún aspecto de su vida.

La persona funcionaria plantea verbalmente las siguientes preguntas generadoras:

- ¿Considera que su panorama sobre el plan de vida ha cambiado? ¿Qué le hizo pensar el ejercicio?

- ¿Qué descubrí de mí mismo(a)?

5 min.





## TEMÁTICA: IMPORTANCIA DEL ESTUDIO

### Objetivo de la sesión:

Reconocer la importancia de la conclusión de la educación primaria y secundaria como componente de acceso a las oportunidades laborales y educativas.

### Resultado esperado de la sesión:

Valorización del papel de la educación académica, técnica o complementaria en el desarrollo de trayectorias o proyectos laborales y educativos.

### Requerimientos para la sesión:

Computadora y materiales de la sesión.

ACTIVIDAD	GUÍA DE FACILITACIÓN	TIEMPO	MATERIALES
<b>Bienvenida e introducción</b>	<p>Se recibe a la persona y se brinda el encuadre de lo que se abordará en la sesión.</p> <p>En esta sesión, se abordarán el tema del estudio y la relación que tiene con el acceso a las oportunidades laborales y de formación continua. Intentaremos analizar cómo se puede aplicar en su caso en particular.</p>	5 min.	
<b>Activación</b>	<p>Aquí se indaga el nivel de conocimiento del tema que tiene la persona joven, mediante preguntas claves.</p> <p>La persona funcionaria plantea las siguientes preguntas claves:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ¿Considera que ir a estudiar tiene beneficios?</li><li>- ¿Considera que ir a estudiar tiene dificultades?</li><li>- ¿Qué necesitaría para ir a estudiar o para mantenerse estudiando?</li></ul> <p>Se indaga sobre otras perspectivas que la persona joven tenga sobre el estudio.</p>	10 min.	



<b>Demostración</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La persona funcionaria desarrolla contenidos mediante ejemplos prácticos.</li><li>• La persona facilitadora reproduce videos.</li><li>• Si es necesario, se reproducen dos veces los videos.</li></ul>	10 min.	Video <b>IDEV2</b> o video seleccionado por el Departamento de Trabajo Social y Psicología.
<b>Experimentación</b>	<p>La persona joven realiza un ejercicio de lo comprendido en la fase de demostración. Se le entrega la ficha IDEF1 para que la llene con guía de la persona facilitadora.</p>	10 min.	Ficha <b>IDEF1</b>
<b>Cierre</b>	<p>Se le facilita a la persona joven un proceso de reflexión acerca de lo abordado en la sesión y se le consulta cómo puede aplicarlo en algún aspecto de su vida.</p> <p>La persona funcionaria realiza las siguientes preguntas generadoras:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ¿Considera que su perspectiva acerca del estudio ha cambiado?</li><li>- Si la respuesta es sí, ¿cómo considera que cambió?</li><li>- Si la respuesta es no, ¿por qué considera que no cambió?</li></ul>	5 min.	





## TEMÁTICA: TÉCNICAS DE ESTUDIO

### Objetivo de la sesión:

Advertir la importancia del hábito de estudio en la obtención de buenos resultados en el proceso de aprendizaje.

### Resultado esperado de la sesión:

Computadora y materiales de la sesión.

### Requerimientos para la sesión:

Computadora y materiales de la sesión.

ACTIVIDAD	GUÍA DE FACILITACIÓN	TIEMPO	MATERIALES
<b>Bienvenida e introducción</b>	<p>Se recibe a la persona y se brinda el encuadre de lo que se abordará en la sesión.</p> <p>En esta sesión, se abordan el tema de estudio como un hábito y la importancia de ser constante para facilitar la comprensión de los contenidos y la materia que se estudia.</p>	5 min.	
<b>Activación</b>	<p>Aquí se indaga sobre el nivel de conocimiento del tema que tiene la persona joven, mediante preguntas claves.</p> <p>La persona funcionaria plantea las siguientes preguntas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Considera que actualmente tiene algún hábito de estudio?</li> <li>- ¿En qué le beneficia tener un hábito?</li> </ul>	10 min.	
<b>Demostración</b>	<p>La persona funcionaria desarrolla contenidos mediante ejemplos prácticos.</p> <p>La persona facilitadora reproduce los videos.</p>	10 min.	Video <b>TDEV2</b> o video seleccionado por el Departamento de Trabajo Social y Psicología.



### Experimentación

La persona joven realiza un ejercicio de lo comprendido en la fase de demostración.

La persona joven llena la ficha PDVF1 con la guía de la persona funcionaria.

Con este documento, registra la situación actual y cómo se percibe en el futuro en la cantidad de años que seleccione. Se recomienda que sean 2 o 3 años.

10 min.

Ficha **TDEF1**  
(Anexo 03)

### Cierre

Se le facilita a la persona joven un proceso de reflexión acerca de lo abordado en la sesión y se le consulta cómo puede aplicarlo en algún aspecto de su vida.

La persona funcionaria plantea las siguientes preguntas:

- ¿Consideró beneficioso identificar todas las actividades que hace durante el día?

- ¿Cómo piensa que puede utilizar esta técnica para lograr otras metas?

5 min.





## TEMÁTICA: COMPORTAMIENTO EN AMBIENTES NORMADOS

### Objetivo de la sesión:

Explorar con la persona joven las normas de comportamiento en espacios laborales.

### Resultado esperado de la sesión:

Advertir que existen comportamientos apropiados según el contexto.

### Requerimientos para la sesión:

Computadora y materiales de la sesión.

ACTIVIDAD	GUÍA DE FACILITACIÓN	TIEMPO	MATERIALES
<b>Bienvenida e introducción</b>	Se recibe a la persona y se brinda el encuadre de lo que se abordará en la sesión.	5 min.	
<b>Activación</b>	Se indaga sobre el nivel de conocimiento del tema que tiene la persona joven, mediante preguntas claves.  Preguntas claves: - ¿Qué es una norma (regla) de comportamiento? - ¿Dónde se utilizan las normas de comportamiento? (Identifique espacios).  Para responder a las preguntas, la persona facilitadora cuenta con el contenido ANF1.	10 min.	Ficha <b>ANF1</b> (Anexo 04)
<b>Demostración</b>	La persona funcionaria desarrolla contenidos mediante ejemplos prácticos. Se le presenta el video a la persona joven. Es recomendable mirarlo dos veces.	10 min.	Video <b>ANV1</b> o seleccionado por el Departamento de Trabajo Social y Psicología.



### **Experimentación**

La persona funcionaria acompaña a la persona joven en las respuestas a las siguientes indicaciones:

- Identifique los comportamientos de los personajes del video que se encuentran fuera de las normas apropiadas en el espacio laboral.
- Reflexione sobre las razones de por qué los comportamientos identificados no son apropiados para un ambiente laboral.

10 min.

### **Cierre**

Se le facilita a la persona joven un proceso de reflexión sobre lo abordado en la sesión y se le consulta sobre cómo puede aplicarlo en algún aspecto de su vida.

5 min.





## TEMÁTICA: RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

### Objetivo de la sesión:

Conocer la importancia de resolver conflictos con acciones que no involucren violencia.

### Resultado esperado de la sesión:

Identificar aspectos claves que no involucren violencia y que se pueden aplicar en situaciones conflictivas.

### Requerimientos para la sesión:

Computadora y materiales de la sesión.

ACTIVIDAD	GUÍA DE FACILITACIÓN	TIEMPO	MATERIALES
<b>Bienvenida e introducción</b>	<p>Se recibe a la persona y se brinda el encuadre de lo que se abordará en la sesión.</p> <p>En esta sesión, se abordarán el tema de resolución de conflictos y la importancia que tiene en los diferentes entornos donde una persona se puede desenvolver. Se intentará analizar cómo se puede aplicar en su caso en particular.</p>	5 min.	
<b>Activación</b>	<p>Se indaga sobre el nivel de conocimiento del tema que tiene la persona joven, mediante preguntas claves.</p> <p>La persona facilitadora plantea las siguientes preguntas activadoras:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ¿Qué es un conflicto?</li><li>- ¿Por qué surgen los conflictos entre las personas?</li><li>- ¿Qué ha hecho cuando se encuentra en un conflicto?</li></ul>	10 min.	



<b>Demostración</b>	<p>La persona funcionaria desarrolla contenidos mediante ejemplos prácticos.</p> <p>La persona funcionaria reproduce los videos. Se recomienda verlos dos veces.</p>	10 min.	Videos seleccionados por el Departamento de Trabajo Social y Psicología.
<b>Experimentación</b>	<p>La persona joven realiza un ejercicio de lo comprendido en la fase de demostración.</p> <p>Se le entrega la ficha RDCF1 para que la llene con la guía de la persona facilitadora.</p>	10 min.	Ficha <b>RDCF1</b> (Anexo 05)
<b>Cierre</b>	<p>Se le facilita a la persona joven un proceso de reflexión acerca de lo abordado en la sesión y se le consulta cómo puede aplicarlo en algún aspecto de su vida.</p> <p>La persona facilitadora plantea las siguientes preguntas generadoras:</p> <p>¿Considera que su perspectiva sobre la forma de resolver conflictos en su vida personal ha cambiado respecto a como lo ha hecho previamente?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Si la respuesta es afirmativa, ¿cómo considera que cambió?</li><li>- Si la respuesta es negativa, ¿por qué considera que no cambió?</li></ul>	5 min.	





## TEMÁTICA: **ELABORACIÓN DE UN CURRÍCULO Y PREPARACIÓN PARA LA ENTREVISTA DE TRABAJO**

### **Objetivo de la sesión:**

Brindar técnicas para la construcción de un curriculum vitae y el apropiado desempeño en una entrevista de trabajo.

### **Resultado esperado de la sesión:**

Comprensión de la importancia de la elaboración de un currículum y prepararse para una entrevista de trabajo.

### **Requerimientos para la sesión:**

Computadora y materiales de la sesión.

ACTIVIDAD	GUÍA DE FACILITACIÓN	TIEMPO	MATERIALES
<b>Bienvenida e introducción</b>	<p>Se recibe a la persona y se brinda el encuadre de lo que se abordará en la sesión.</p> <p>Comentar que estas temáticas se orientan a la mejora del perfil socio-laboral.</p>	5 min.	
<b>Activación</b>	<p>Se inicia consultando a la persona joven si alguna vez ha realizado su propio CV y si ha tenido que enfrentar una entrevista. Seguidamente, se le explica la importancia de preparar un CV adecuado y de prepararse previamente para una entrevista laboral.</p>	10 min.	
<b>Demostración</b>	<p>Se indagan los contenidos de las recomendaciones para elaborar un CV y para enfrentar una entrevista de trabajo con la ficha CVEF1, la cual es una guía para la persona funcionaria, y también se le puede entregar a la persona joven, si se considera conveniente.</p> <p>Se puede reforzar con un video.</p>	10 min.	Ficha <b>CVEF1</b> (Anexo 07) Video <b>CVEV1</b> o video seleccionado por el Departamento de Trabajo Social y Psicología.



### Experimentación

Se entrega a la persona joven una guía con los encabezados para que elabore su propio CV con la ficha CVEF2. La persona funcionaria acompaña la información que debe escribirse en cada apartado guiándose con el documento Ejemplo de CV.

10 min.

Ficha **CVEF2**  
(Anexo08)  
Ejemplo de CV

### Cierre

Se le facilita a la persona joven un proceso de reflexión acerca de lo abordado en la sesión y se le consulta sobre cómo puede aplicarlo en algún aspecto de su vida.

5 min.





## TEMÁTICA: BÚSQUEDA DE EMPLEO

### Objetivo de la sesión:

Familiarizarse con diversas estrategias que existen en la actualidad en la búsqueda de empleo.

### Resultado esperado de la sesión:

Familiarización con las plataformas web de búsqueda de empleo.

### Requerimientos para la sesión:

Computadora y materiales de la sesión.

ACTIVIDAD	GUÍA DE FACILITACIÓN	TIEMPO	MATERIALES
<b>Bienvenida e introducción</b>	Se recibe a la persona joven y se brinda el encuadre de lo que se abordará en la sesión.	5 min.	
<b>Activación</b>	Se consulta a la persona joven si alguna vez ha buscado empleo y cuál ha sido su experiencia. A continuación, se explica qué es un proceso complejo para el cual existen diversas estrategias de búsqueda de empleo.	10 min.	
<b>Demostración</b>	Se muestra la ficha de estrategias de búsqueda de empleo BDEF1, con sus ejemplos y se hace énfasis en la digitalización de los procesos de selección como nuevo requerimiento.	10 min.	Ficha <b>BDEF1</b> (Anexo 09)



### Experimentación

Por medio de una computadora o, en caso de que la persona joven posea un teléfono con acceso a Internet, se inscribe a la persona joven a la plataforma buscoempleo. com utilizando la guía de la ficha BDEF2. Así mismo, se le mencionan otras plataformas de interés.

Se puede apoyar en el video BDEV1, el cual muestra la forma de inscripción en la plataforma.

10 min.

Ficha **BDEF2**  
(Anexo 10)  
Video **BDEV1**

### Cierre

Se le facilita a la persona joven un proceso de reflexión acerca de lo abordado en la sesión y se le consulta sobre cómo puede aplicarlo en algún aspecto de su vida.

5 min.



## TEMÁTICA: DERECHOS Y OBLIGACIONES LABORALES

### Objetivo de la sesión:

Conocer que existe un marco de derechos y deberes vinculados al ámbito laboral de las personas trabajadoras.

### Resultado esperado de la sesión:

Familiarizarse con algunos servicios disponibles del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social para el cumplimiento de los derechos y las obligaciones laborales.

### Requerimientos para la sesión:

Computadora y materiales de la sesión.

ACTIVIDAD	GUÍA DE FACILITACIÓN	TIEMPO	MATERIALES
<b>Bienvenida e introducción</b>	<p>Se recibe a la persona y se brinda el encuadre de lo que se abordará en la sesión.</p> <p>Se explica que la temática es acerca de los derechos y las obligaciones laborales.</p>	5 min.	
<b>Activación</b>	<p>Se consulta a la persona joven si sabe qué son los derechos laborales y cuáles conoce. De seguido, se introduce al tema mencionando la importancia de los derechos y las obligaciones laborales, así como los lugares donde se pueda consultarlos (leyes, sitio de consulta del MTSS).</p>	10 min.	
<b>Demostración</b>	<p>Se explica que existen derechos laborales antes, durante y después de la relación laboral, se exponen los principales derechos/obligaciones laborales y se ejemplifica con casos ficticios y con la guía de la ficha DDLLF1. Si la persona facilitadora lo considera conveniente, también puede utilizar el documento <i>Persona adolescente trabajadora</i> del MTSS.</p> <p>Se pueden utilizar los videos DDLLV1 y DDLLV2.</p>	10 min.	<p>Ficha <b>DDLLF1</b> (Anexo 11)</p> <p>Documento de la Persona Adolescente Trabajadora del MTSS.</p> <p>Video <b>DDLLV1</b> Video <b>DDLLV2</b></p>



### Experimentación

Se le solicita a la persona joven que comente brevemente un caso propio o conocido de un conflicto laboral (en caso de que la persona joven no pueda narrar alguna experiencia, se utiliza la ficha **DDLLF2**), y para reflexionar, la persona facilitadora plantea las siguientes preguntas:

- ¿Cuáles deberes y cuáles derechos se vieron involucrados en cada caso?
- ¿Cómo se resolvió ese caso en la vida real? Si no se ha resuelto adecuadamente según la normativa, ¿cómo debió hacerse?
- ¿Cómo se pudo haber resuelto haciendo un uso responsable de los deberes y los derechos laborales?

10 min.

Ficha **DDLLF2**  
(Anexo 12)

### Cierre

Se le facilita a la persona joven un proceso de reflexión acerca de lo abordado en la sesión y se le consulta sobre cómo puede aplicarlo en algún aspecto de su vida.

5 min.



## FUENTES UTILIZADAS



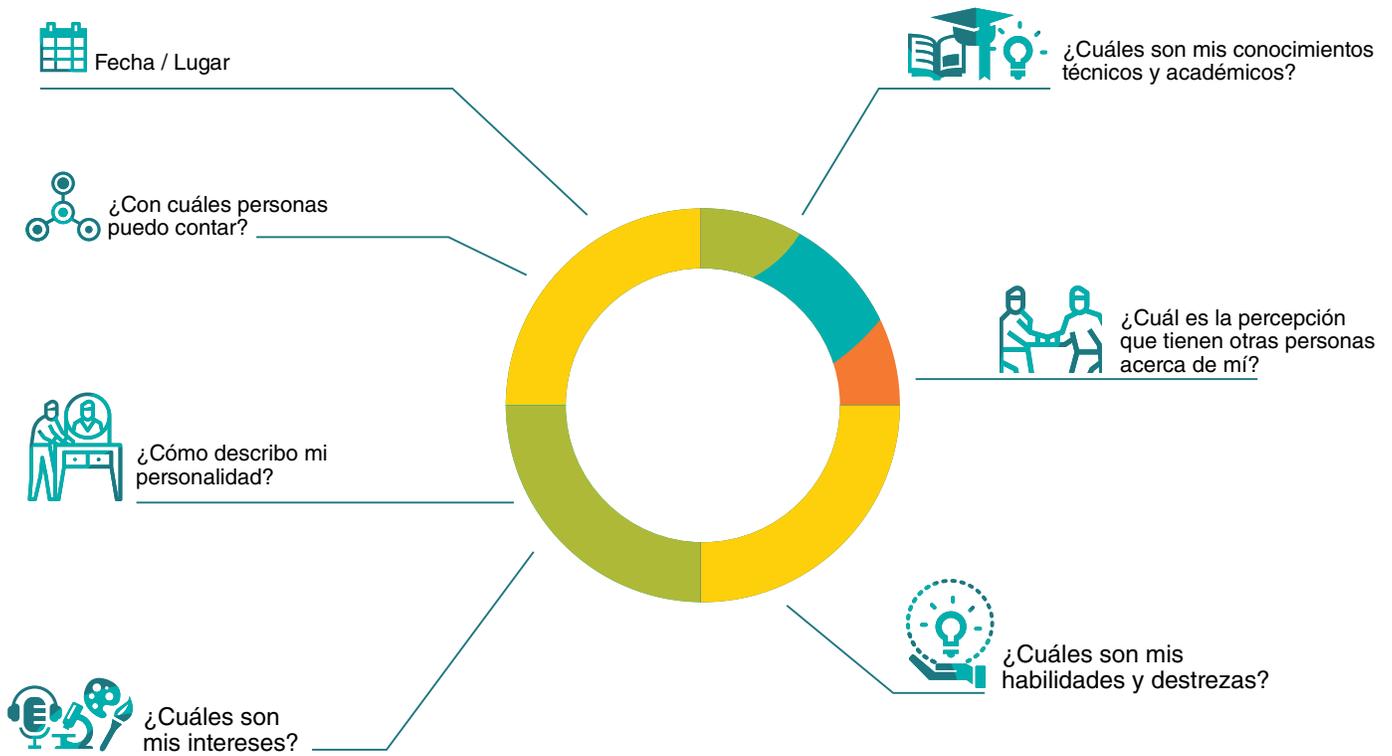
- Video **IDEV2**, obtenido de <https://youtu.be/zleGVHjgLnY>
- Video **TDEV2**, obtenido de <https://youtu.be/NuBJNSKX60s>
- Video **ANV1**, obtenido de [https://youtu.be/gUp\\_Fo9I\\_\\_g](https://youtu.be/gUp_Fo9I__g)
- Video **CVEV1**, obtenido de <https://youtu.be/WLyg864p5XE>
- Video **BDEV1**, obtenido de <https://youtu.be/hlsvrdfmNC8>
- Video **DDLLV1**, obtenido de <https://youtu.be/Opc5nYkAYU>
- Video **DDLLV2**, obtenido de <https://youtu.be/-Zsi3Yh70MM>
- Documento Persona adolescente trabajadora, obtenido de [http://www.mtss.go.cr/temas-laborales/10\\_Pers-Trabajadora-Adoles-ind.pdf](http://www.mtss.go.cr/temas-laborales/10_Pers-Trabajadora-Adoles-ind.pdf)

# ANEXO 1

## Ficha Plan de Vida (Ficha PDVF1)



### Plan de Vida - PRESENTE

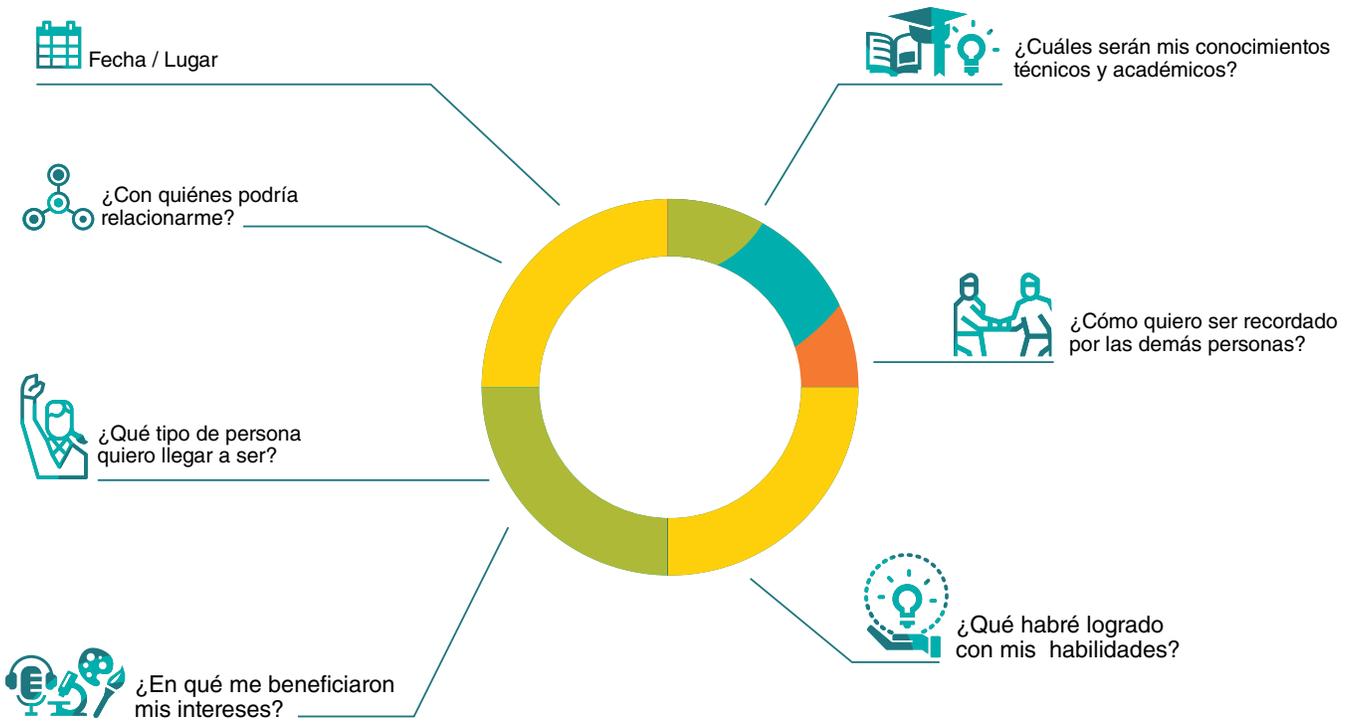


# ANEXO 1

## Ficha Plan de Vida (Ficha PDVF1)



### Plan de Vida - FUTURO



# ANEXO 1

## Ficha Plan de Vida (Ficha PDVF1)



### PLAN DE VIDA A \_\_\_\_\_ AÑOS

¿Por qué lo quiero lograr?

---

---

¿Cómo lo voy a lograr?

---

---

¿Qué necesito hacer desde ya para lograrlo?

---

---

¿Qué debo cambiar para lograrlo?

---

---

¿Qué debo fortalecer o mantener para lograrlo?

---

---

# ANEXO 02

## Ficha de Experimentación de la importancia del Estudio (Ficha IDEF 1)



Nombre: Ficha de Experimentación Importancia del Estudio

Temática: Importancia del Estudio

Código: IDEF1

Descripción: Material de apoyo para actividad de Experimentación. Se utiliza como insumo en el proceso de diálogo con la persona ofensora.

### La persona ofensora completa las siguientes preguntas:

- ¿En cuáles temáticas me gusta adquirir conocimientos nuevos?

---

---

---

- ¿Considera que el estudio es importante para usted? Justifique su respuesta.

---

---

---

- ¿Cómo me puede beneficiar el estudio en mi vida personal?

---

---

---

# ANEXO 03

## Ficha Técnicas de Estudio (Ficha TDEF 1)



Código: TDEF1

### Horario: Semana 1

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
12 am							
1 am							
2 am							
3 am							
4 am							
5 am							
6 am							
7 am							
8 am							
9 am							
10 am							
11 am							

# ANEXO 03

## Ficha Técnicas de Estudio (Ficha TDEF 1)



12 pm							
1 pm							
2 pm							
3 pm							
4 pm							
5 pm							
6 pm							
7 pm							
8 pm							
9 pm							
10 pm							
11 pm							
12 pm							

## ANEXO 04

### Ficha Actividad de activación comportamiento en ambientes normados (Ficha ANF1)



Nombre:	Ficha. Actividad de Activación Comportamiento en Ambientes Normados
Temática:	Comportamiento en Ambientes Normados
Código:	ANF1
Descripción:	Material de apoyo para actividad de Activación. Se utiliza como insumo en el proceso de dialogo con la persona ofensora.

La persona funcionaria aborda el concepto de Normas de Comportamiento. Se sigue el uso del siguiente concepto:

Las normas de comportamiento social son acuerdos establecidos por grupos de personas sobre las conductas posibles en determinados espacios o actividades. Por ejemplo, la forma de hablar, las palabras utilizadas y la forma de dirigirse a las demás personas se ve incidida por normas y acuerdos sociales.

Algunos ejemplos de espacios con normas de comportamiento diferentes son:

- La Iglesia
- La escuela
- La Casa
- El trabajo

Explore con la persona ofensora los ejemplos que ella pueda brindar.

# ANEXO 05

## Ficha Resolución de conflictos (Ficha RDCF 1)



Nombre: Ficha de Experimentación de Resolución de conflictos

Temática: Resolución de conflictos

Código: RDCF1

Descripción: Material de apoyo para actividad de Experimentación. Se utiliza como insumo en el proceso de diálogo con la persona ofensora.

### La persona ofensora completa las siguientes preguntas:

¿Qué opina de lo observado en los videos?

---

---

Cómo considera debe ser una adecuada resolución de conflictos, ¿cuáles pasos incluiría?

---

---

¿En qué beneficia una buena resolución de conflictos?

---

---

¿Cómo influyen las actitudes en la resolución de conflictos?

---

---

Si se encuentra en medio de un conflicto ¿qué haría?

---

---

## ANEXO 06

### Ficha Curriculum vitae y entrevistas (CVEF 1)



Código: CVEF1

### ¿QUÉ ES UN CURRÍCULO?

Es un documento que contiene las experiencias educativas, laborales y vivenciales. Es necesario redactarlo y entregarlo (ya sea digital o físico) para solicitar trabajo.

Comúnmente se le llama **currículo**, hoja de vida, *curriculum vitae* o, simplemente, “CV”

### ALGUNOS CONSEJOS PARA REDACTAR UN CURRÍCULO

**Mencione lo relevante:** Las empresas y las personas empleadoras usualmente deben revisar docenas e, incluso, cientos de currículos. Por eso, es importante incluir únicamente la información importante, sin documentos adicionales.

**Sea simple:** Utilice el currículum para llamar la atención sobre sus potencialidades. No sea detallista, tendrá tiempo de dar las explicaciones necesarias cuando le llamen para realizar una entrevista.

**Cuide su estilo e imagen:** Utilice papel de calidad y preséntelo en buen estado. No decore el CV. Cuide que no esté arrugado, sucio o manchado. Revise la ortografía y la redacción. Si lo presenta en digital, procure que sea en formato PDF. No utilice escáner del documento original.

**Personalice su CV para cada empresa:** Resalte aquellas características de su CV que tengan más afinidad con el empleo al que pretende optar. Evite incluir cursos o seminarios que no tengan nada que ver con el puesto.

**¿Qué pasa cuando no tengo experiencia?** En ese caso, es importante destacar la información relevante al puesto, como formación, capacitaciones, habilidades y aptitudes.

**En general es importante evitar:** Mala ortografía, profundizar asuntos personales, fotografías fuera de lugar, mentir, documentación innecesaria, imágenes, letras o colores decorativos, un CV demasiado extenso.



### ¿QUÉ ES UNA ENTREVISTA DE TRABAJO?

La entrevista de trabajo es parte del proceso de reclutamiento de las empresas. Usualmente, le llamarán a una entrevista cuando han revisado su currículum y tienen interés en su perfil. Es el primer momento de encuentro presencial con la empresa y sirve para detallar información sobre sus experiencias laborales, educativas y vivenciales, así como sus habilidades y potencialidades.



### CONSEJOS PARA ENFRENTAR UNA ENTREVISTA:

1. Buena presentación personal.
2. Puntualidad sin excusas.
3. Mostrar cortesía y entusiasmo (activar sus habilidades blandas).
4. Mostrarse seguro o segura y con alta autoestima (mostrar sus fortalezas).
5. Saber presentarse en poco tiempo.
6. Prepararse para las preguntas trampa: sus motivaciones, defectos, ¿por qué usted es idóneo (a) para el puesto?, sus debilidades, sus fortalezas, ¿qué puede aportar a la empresa?, etc.
7. Recolectar información sobre la empresa y el puesto previo a la entrevista.
8. Hablar siempre en positivo de otras experiencias pasadas.
9. Escuchar y estar atento (a).
10. Evitar hablar de temas, situaciones o problemas personales.

# ANEXO 07

## Ficha Currículum vitae y entrevistas (CVEF 2)



Código: CVEF2

Dirección: .....

Número de Identificación: .....

Nacionalidad: .....

Fecha de Nacimiento: .....

Edad: .....

Estado civil: .....

Contacto telefónico: .....

Correo electrónico: .....

### MI OBJETIVO EN EL CAMPO LABORAL ES

### FORMACION ACADÉMICA

### EXPERIENCIA LABORAL

### OTROS CONOCIMIENTOS

### REFERENCIAS LABORALES

## ANEXO 08

### Ficha Estrategias de búsqueda de empleo (Ficha BDEF 1)



Código: BDEF1

## ESTRATEGIAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

Salir en búsqueda de empleo es una tarea compleja. Muchas veces nos topamos con pocas opciones de empleo y un ambiente muy competitivo. Por eso siempre es bueno tener en cuenta algunas recomendaciones:

- Sea específico(a) en su búsqueda, siempre es más fácil ubicar vacantes cuando sabe qué tipo de trabajo se está buscando.
- Redacte un buen currículum; debe tenerlo siempre disponible de manera impresa y digital.
- No tema contactarse con las empresas, usualmente están recibiendo consultas, así que pierda la pena de consultar a las empresas por medio telefónico o por correo electrónico por las vacantes disponibles.
- Existen diversos medios para enterarse de las vacantes de empleo disponibles. Aquí mencionamos algunas de ellas.



## MEDIOS PARA ACCEDER A VACANTES DE EMPLEO

### Portales de empleo, buscadores de empleo y apps de empleo

Los portales de empleo digitales son cada vez más frecuentes y son la mejor forma de acceder a las vacantes de empleo. En nuestro país, existen diversas opciones públicas y privadas. Solo basta investigar en un buscador de Internet y se pueden obtener diversas opciones. Algunas de estas tienen aplicación para teléfono celular que puede facilitar el acceso. Entre las principales opciones, se hallan las siguientes:

- [www.buscoempleocr.com](http://www.buscoempleocr.com)



## ANEXO 08

---

- [www.computrabajo.co.cr](http://www.computrabajo.co.cr)
- [www.empleos.net](http://www.empleos.net)
- [www.elempelo.com](http://www.elempelo.com)
- [www.buscojobs.com](http://www.buscojobs.com)
- Facebook tiene su propio buscador de empleo

### **Páginas webs de las empresas**

¿Cuáles empresas tienen presencia en su cantón de residencia? Con frecuencia, las empresas medianas y grandes tienen colocadas vacantes y ofertas de empleo disponibles al público en los sitios webs empresariales. Así mismo, las redes sociales empresariales, principalmente Facebook, son utilizadas a menudo para subir anuncios de vacantes disponibles. Tener en cuenta las empresas cercanas a su lugar de residencia y buscar sitios webs y redes sociales siempre son una buena idea para buscar opciones de empleo.

### **Servicios institucionales**

Algunas instituciones, principalmente las municipalidades, ofrecen diversos servicios para apoyar la búsqueda de empleo, entre ellos están las bolsas de empleo y las oficinas de intermediación laboral. Así que acérquese a su municipalidad y consulte por los servicios de empleo, siempre son una buena opción.

### **Anuncios de ofertas de empleo**

Aunque cada vez son menos frecuentes, algunas empresas, usualmente las pequeñas como comercios y tiendas, siguen colocando anuncios de empleo en las afueras de sus instalaciones. De igual manera, siempre es buena idea acercarse a consultar directamente en algunas temporadas, aunque se recomienda cada vez más la búsqueda a través de medios digitales.

## ANEXO 9

### Ficha Estrategias de búsqueda de empleo (Ficha BDEF 2)



Código: **BDEF2**



### GUÍA PARA LA INSCRIPCIÓN EN [WWW.BUSCOEMPLEOCR.COM](http://WWW.BUSCOEMPLEOCR.COM)

Es el sitio web público del Estado (administrado por el INA) que facilita la vinculación entre las empresas y las personas que están buscando empleo con la finalidad de dar respuestas al mercado laboral.

La plataforma les permite a las personas que están buscando empleo

1. Promocionar el curriculum vitae entre empresas que buscan personal con su perfil.
2. Buscar puestos de acuerdo con su interés y contactar las empresas para aplicar a las vacantes.
3. Servicio gratuito.
4. Consultar información respecto a los salarios mínimos establecidos por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, así como a la oferta formativa que brinda el INA a nivel nacional



En el video BDEV1, puede encontrar un tutorial de dos minutos y medio que explica cómo registrarse y subir tu currículum en la plataforma.

# ANEXO 10

## Ficha Derechos laborales (Ficha DDLLF 1)



Código: DDLLF1



## DERECHOS LABORALES

### Derechos antes de la relación laboral

Existen derechos laborales incluso antes de iniciar una relación laboral con una empresa o una persona empleadora. Entre ellos, los más importantes son los siguientes:

Derecho al trabajo.

Derecho a conocer las condiciones de trabajo previo a la firma del contrato.

Derecho a la no discriminación. Todas las personas podemos optar por un trabajo en igualdad de condiciones sin importar, etnia, sexo, orientación sexual, religión, etc.

### Derechos laborales durante la relación laboral

Los principales derechos laborales establecen la manera como se deben relacionar la persona trabajadora y la persona empleadora durante el tiempo que dure la relación laboral. Estos derechos son irrenunciables, innegociables e imposterables. Entre los más importantes, se encuentran:

El contrato por escrito donde se definen las condiciones del trabajo (horario, remuneración, labores a realizar, etc.)

*El salario:* Es el pago o remuneración que recibe la persona trabajadora y se calcula de acuerdo con la lista de salarios mínimos establecidos por la ley.

*Jornadas de trabajo efectivo:* Consiste en el número de horas máximas que una persona trabajadora debe laborar. Existen varias modalidades de jornada ordinaria (jornada diurna, nocturna y mixta).



## ANEXO 10

---

*Derecho a pago de horas extra:* Si la persona trabajadora acepta trabajar horas extra, la persona patrona debe pagar un 50% más del valor de la hora, por cada hora extra trabajada.

*Derecho al descanso:* La persona trabajadora tiene derecho a una hora de descanso por cada ocho horas trabajadas y a un día de descanso por cada seis días de trabajo continuo, los cuales no serán rebajados del salario.

*Derecho a vacaciones:* La persona trabajadora tiene derecho a 15 días de vacaciones pagadas, después de cada 50 semanas de trabajo. Este es un derecho irrenunciable y propio de la persona trabajadora, por lo que, si no se han disfrutado las vacaciones, deberán cancelarse económicamente al finalizar la relación laboral.

*El preaviso:* Es el aviso previo que se le da a la otra parte antes de la terminación del contrato laboral. La persona patrona le debe dar a la trabajadora un día libre completo a la semana para que busque trabajo, el cual no podrá ser rebajado del salario.

*Derecho a la seguridad social:* La seguridad social es un derecho humano para la protección a la salud y el derecho a la seguridad en las condiciones de trabajo. Incluye el derecho a tener seguro de atención médica, seguro en caso de accidentes, seguro de invalidez, vejez y muerte.

*Derecho a la licencia de maternidad y la lactancia:* Toda mujer trabajadora asalariada y asegurada directa tiene derecho a una licencia de maternidad de cuatro meses --un mes antes y tres meses después del parto--. También se consideran los tres meses como período mínimo de lactancia, el cual se puede ampliar por recomendación médica.

### **Derechos después de finalizada la relación laboral**

Una vez finalizada la relación laboral, la persona tiene diversos derechos, entre ellos, los más importantes son:

En caso de despido, derecho a conocer, mediante una carta, los motivos del despido por los cuales se termina la relación laboral.

**Derecho al pago de prestaciones:** Las prestaciones son obligaciones en las que la persona patrona incurre por despido injustificado, renuncia por faltas graves cometidas por el patrono, por muerte o fuerza mayor. Además, incluyen el pago de cesantía, preaviso y montos pendientes como vacaciones, aguinaldo, entre otros.

En caso de incumplimiento de estos derechos o inconformidad con la situación, la persona trabajadora tiene derecho a interponer una denuncia ante el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social para resolver la situación.

### Obligaciones laborales

Todas las personas que trabajan en Costa Rica, así como tienen derechos, también tienen una serie de obligaciones establecidas por la ley. Estas obligaciones se estipulan en el artículo 71 del Código de Trabajo, y su correcto conocimiento permite mantener una relación laboral armoniosa.

Entre las principales obligaciones, se mencionan:

- a)** Desempeñar el servicio contratado bajo la dirección de la persona patrona o de su representante, a cuya autoridad estarán sujetos en todo lo concerniente al trabajo.
- b)** Ejecutar este servicio con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, y en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- c)** Restituir al patrono los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les faciliten para el trabajo. Es entendido que no serán responsables por el deterioro normal ni por el que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa construcción.
- d)** Observar buenas costumbres durante sus horas de trabajo.
- e)** Prestar los auxilios necesarios en caso de siniestro o riesgo inminente en que las personas o intereses del patrono o de algún (a) compañero (a) de trabajo están en peligro, y nada de esto le dará derecho a remuneración adicional.
- f)** Someterse a reconocimiento médico, por ejemplo, al solicitar su ingreso al trabajo o durante este, a solicitud del patrono para comprobar que no padecen ninguna incapacidad permanente o ninguna enfermedad profesional, contagiosa o incurable, o a petición de un organismo oficial de Salubridad Pública o de Seguridad Social, con cualquier motivo.
- g)** Guardar rigurosamente los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente, o de los cuales tenga conocimiento por razón del trabajo que ejecutan, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios al patrono.
- h)** Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen las personas patronas, para seguridad y protección personal de ellos o de sus compañeros y compañeras de labores, o de los lugares donde trabajan.

# ANEXOS 11

## Ficha Derechos laborales (Ficha DDLLF 2)



Código: DDLLF2

### Caso:

Juliana trabaja para Autos XYZ desde hace dos años. Es vendedora de autos en dicha empresa. Ella se entera de que tiene dos meses de embarazo. Su patrono, al ver la situación, decide despedirla. El patrono la despide porque no puede cubrirle la licencia de maternidad y, aunado a eso, porque le tendrá que brindar la hora de lactancia.

### Resolución:

Cuando se despide a una mujer embarazada sin justificación alguna, esta podrá optar por la reinstalación. En este caso, el patrono deberá pagarle los daños y perjuicios, las sumas correspondientes al subsidio de pre y posparto y los salarios caídos (aquellos que dejó de percibir desde que la despidieron).

Debido a la nueva reforma procesal laboral, queda totalmente prohibida cualquier forma de discriminación. Esto incluye embarazo, etnia, edad, género, situación económica, estado civil, opinión política, orientación sexual, ascendencia nacional, origen social y religión. En caso de un despido discriminatorio, el patrono debe pagar una multa según la ley laboral vigente, además de la reinstalación.

¿Quiénes gozan de esta protección?

Todas las personas trabajadoras.

# ANEXO 12

## Persona Adolescente Trabajadora

### Ministerio de Trabajo y Seguridad Social



## Persona Adolescente Trabajadora

### ¿CUÁLES ACTIVIDADES SON CONSIDERADAS ABSOLUTAMENTE PROHIBIDAS PARA QUE LAS REALICE UNA PERSONA ADOLESCENTE TRABAJADORA?

Se prohíbe el trabajo de las personas adolescentes en lugares insalubres y peligrosos, en donde se vendan bebidas alcohólicas y aquellas actividades en las que su propia seguridad o la de otras personas, dependan de la persona menor de edad, labores de vigilancia y traslado de dinero. En el caso de las personas que trabajan en labores domésticas no podrán dormir en el lugar de trabajo.

Se consideran como actividades "Absolutamente Prohibidas", las siguientes:

- Minas, canteras, trabajo subterráneo y excavaciones.
- Presencia de ruido superior a los 85 decibeles.
- Utilización de maquinaria, herramientas y equipo que generen vibraciones entre 2 a 300 >Hertz.
- Elaboración, envasado, manipulación, transporte, venta y aplicación de agroquímicos.
- Contacto con sustancias u objetos de carácter tóxico, combustible, comburente, inflamable, radioactivo, infeccioso, irritante y corrosivo.
- Centros nocturnos, prostíbulos, salas de juegos de azar, salas de espectáculos o talleres donde se graben, impriman o filmen material pornográfico o que favorezcan la adquisición de conductas disociales.
- Producción, repartición o venta de alcohol.
- Manejo de grúas, montacargas, tractores de oruga y otros no autorizados según la Ley de Tránsito por las Vías Terrestres.
- Levantamiento, colocación y traslado de carga manual: hombres hasta 15 Kg y mujeres hasta 10 Kg.

**En Costa Rica es prohibido el trabajo para personas menores de 15 años**

### ¿CUÁL ES LA EDAD MÍNIMA QUE DEBE TENER UNA PERSONA MENOR DE EDAD PARA TRABAJAR?

Para que una persona menor de edad pueda ser contratada deberá de ser mayor de 15 años. Está absolutamente prohibido el trabajo de las personas menores de 15 años.

### ¿QUÉ SE ENTIENDE POR TRABAJO ADOLESCENTE?

Es toda actividad realizada por personas mayores de 15 años y menores de 18 años de edad, quienes están bajo un Régimen Especial de Protección, que les garantiza plena igualdad de oportunidades, de remuneración y trato en materia de empleo y ocupación.

La jornada laboral autorizada es de "6 horas diarias y 36 horas semanales". La jornada mixta no debe sobrepasar las 10 de la noche. Se prohíbe el trabajo nocturno comprendido entre las 7 de la noche y las 7 de la mañana, así como laborar horas extras o en jornada acumulativa.

### ¿LAS PERSONAS ADOLESCENTES NECESITAN DE ALGÚN "PERMISO DE TRABAJO"?

No necesitan de ningún tipo de "permiso de trabajo", emitido por parte del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), o bien del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS). Tampoco requieren de una "autorización escrita" del padre, madre o encargado. Podrán ser contratados sin temor a estar infringiendo la ley, para ello cuentan con tarjeta de identidad de menores de edad (TIM).

### ¿LAS PERSONAS ADOLESCENTES PUEDEN FIRMAR CONTRATOS DE TRABAJO?

Toda persona a partir de los 15 años de edad está autorizada por ley para firmar contratos de trabajo.

### ¿QUE SE ENTIENDE POR TRABAJO PELIGROSO?

Es aquel trabajo o actividad económica realizada por personas adolescentes, que por su naturaleza o por las condiciones en que se realiza, se considera como nocivo para su salud, desarrollo físico, mental, espiritual, moral, social y educativo.

1

2

## ANEXOS 12

j. Maquinarias y herramientas manuales y mecánicas desprovistas de dispositivos de seguridad.

k. Donde la propia seguridad y la de otras personas esté sujeta a la del menor de edad (vigilancia, cuidado de niños, adultos mayores, discapacitados, traslado de dinero, otros).

l. Trabajos portuarios: estibadores y cargadores cuando infrinjan lo establecido en el inciso i).

m. Trabajo en alta mar.

n. Actividades de construcción (armado y estructura, movimiento de tierras, manejo de vehículos de transporte, demolición, explosivos, demolición manual y transporte de escombros).

o. Construcción y demarcación de carreteras: movimiento de tierra, manipulación de asfalto, carpeteo, conducción de vehículos y maquinaria, perfilado y reciclado de carpeta asfáltica y la demarcación.

p. En alturas superiores a los 2 metros (andamios, arnés, escaleras y línea de vida).

q. Con electricidad.

r. Radiaciones ionizantes, infrarojos y ultravioleta.

s. En cámaras de congelación.

### ¿QUÉ DEBE HACER LA PERSONA EMPLEADORA CUANDO EL TRABAJO DE LA PERSONA ADOLESCENTE INTERFIERE CON LA ASISTENCIA AL CENTRO EDUCATIVO?

La persona empleadora deberá brindar todas las facilidades necesarias a la persona adolescente trabajadora para que pueda asistir al Centro Educativo, con la finalidad de que pueda armonizar el trabajo con el estudio.

### ¿CUÁLES SON LOS DERECHOS Y DEBERES LABORALES QUE TIENE LA PERSONA ADOLESCENTE TRABAJADORA?

Las personas adolescentes trabajadoras tienen los mismos derechos que cualquier otra persona trabajadora, en cuanto a vacaciones, aguinaldo y días feriados.

3

Asimismo, tienen derecho al "salario mínimo" debe ser igual que el fijado por el Decreto de Salarios Mínimos, para una jornada de ocho horas diarias y correspondiente a la ocupación para la cual fueron contratados. Este salario deberá de ser depositado en una cuenta de ahorros o pagarse en efectivo con su respectivo comprobante de pago, no así por medio de un cheque, debido a que el Sistema Bancario Nacional, no permite a las personas adolescentes el cambio de este tipo de documento.

Las personas adolescentes trabajadoras tienen derecho a ser incluidas en la "planilla" de la Caja Costarricense del Seguro Social (C.C.S.S.) para recibir atención médica como asegurados directos y cotizar para una futura pensión.

Deberán estar cubiertos por una Póliza de Riesgos del Trabajo o de Responsabilidad Civil, expedida por alguna entidad aseguradora debidamente autorizada, con el fin de que se les proteja contra cualquier accidente laboral y les garantice recibir atención médica y si fuera el caso, ser indemnizados por haber quedado con algún porcentaje de discapacidad (secuelas permanentes).

Con respecto a las obligaciones de la persona adolescente trabajadora, son las mismas obligaciones que tienen las personas trabajadoras adultas. Deben cumplir con aspectos relacionados con la responsabilidad, honestidad, puntualidad, prudencia, seguridad personal, buenas costumbres, solidaridad, obediencia, discreción y adecuado proceder.

### ¿EN DONDE SE PUEDE DENUNCIAR LA VIOLACIÓN DE LOS DERECHOS LABORALES DE LA PERSONA ADOLESCENTE TRABAJADORA?

En la Inspección de Trabajo, oficinas centrales o regionales o en la Dirección Nacional de Seguridad Social, Oficina de Atención y Erradicación del Trabajo Infantil y Protección de la Persona Adolescente Trabajadora (OATIA).

### ¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO PARA DESPEDIR A LAS PERSONAS ADOLESCENTES TRABAJADORAS?

Si una persona empleadora despide a una persona adolescente trabajadora "con o sin responsabilidad patronal", deberá de notificar primero su decisión y sus motivos a la Inspección de Trabajo, para que en un período de 8 días esta instancia realice la investigación correspondiente y determine si procede o no este acto.

4

Asimismo, en este lapso de tiempo se le brindará a la persona adolescente el asesoramiento necesario sobre lo que le corresponde por derechos indemnizatorios (prestaciones laborales).

Hasta que la Inspección de Trabajo no se pronuncie al respecto, la persona empleadora NO podrá ejecutar el despido y la persona adolescente debe mantenerse en su puesto de trabajo gozando de todos sus derechos laborales.

**La jornada diaria de una persona adolescente trabajadora es de 6 horas**

Una vez finalizada la relación laboral con o sin responsabilidad patronal y si la persona empleadora no ha cancelado sus prestaciones laborales, la persona adolescente tendrá 1 año a partir de la fecha de su salida del centro de trabajo para interponer formalmente la denuncia, a pesar de que en ese tiempo haya cumplido la mayoría de edad (18 años).

Si la persona empleadora no cumple con esta disposición la persona adolescente podrá solicitar ante el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o ante los Tribunales de Trabajo, sus prestaciones o la reinstalación en su puesto.

### ¿ES PROHIBIDO EL TRABAJO PARA PERSONAS MENORES DE 15 AÑOS?

En la legislación costarricense se encuentra prohibido el trabajo para personas menores de 15 años.

### ¿QUIENES PUEDEN DENUNCIAR LA PRESENCIA DE PERSONAS MENORES DE 15 AÑOS TRABAJANDO?

Cualquier persona particular o funcionario público puede denunciar el caso en el Patronato Nacional de la Infancia o ante el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, la presencia de personas menores de 15 años que trabajan en cualquier actividad formal e informal. La denuncia puede ser anónima.

5

### ¿QUÉ SUCEDE SI UN INSPECTOR O INSPECTORA DE TRABAJO DETECTA A UNA PERSONA MENOR DE 15 AÑOS TRABAJANDO?

Si un inspector o inspectora de Trabajo detecta la presencia de personas menores de 15 años laborando, deberá prevenir a la persona empleadora y solicitarle el cese inmediato "con responsabilidad patronal".

En caso de incumplimiento, la persona empleadora se expone a que su caso sea elevado a los Tribunales de Trabajo, en donde el juez determinará la gravedad de lo acontecido, estimando la sanción con una multa de 20 a 23 salarios mínimos de un oficinista 1.

#### CONSÚLTENOS

800 TRABAJO (800 872 2256)  
www.mtss.go.cr  
pep@mtss.go.cr

#### Normativa

- Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo.
- Ley 7739 Código de la Niñez y la Adolescencia, Capítulo VII: Régimen Especial de Protección al Adolescente Trabajador
- Código de Trabajo y sus reformas, legislación conexas.
- Decreto No. 29220-MTSS, Reglamento para la Contratación Laboral y Condiciones de Salud Ocupacional de las Personas Adolescentes.
- Decreto No. 28113-S, Reglamento para el Registro de Productos Peligrosos.



