



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Embajada de Suiza

Cooperación Suiza en Bolivia



# Guía para la inclusión laboral de personas con discapacidad intelectual



**APORTE A LA FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**

 <https://www.formaciontecnicabolivia.org>

 <https://www.apoyoeinclusion.org>

 *Formación Técnica Profesional Bolivia*



---

**Guía para la inclusión laboral  
de personas con  
discapacidad intelectual**

## Guía para la inclusión laboral de personas con discapacidad intelectual

### CRÉDITOS

Esta publicación se realizó con el apoyo del proyecto Formación Técnica Profesional de la Cooperación para el Desarrollo de la Embajada de Suiza en Bolivia que es ejecutado por el consorcio Swisscontact-FAUTAPO. El contenido de esta publicación refleja las voces de actores y destinatarios(as) del proyecto Formación Técnica Profesional y no compromete la opinión de la Cooperación Suiza en Bolivia.

Consortio Swisscontact-FAUTAPO

Swisscontact: Fundación Suiza de Cooperación para el Desarrollo Técnico

Calle Jacinto Benavente 2176, Sopocachi

La Paz - Bolivia

Tel. +591 (2) 241 99 65

+591 (2) 211 21 41 - Int. 208

[www.formaciontecnicabolivia.org](http://www.formaciontecnicabolivia.org)

[www.swisscontact.org](http://www.swisscontact.org)

Facebook: Formación Técnica Profesional Bolivia

#### Documento elaborado por:

Discapacidad y Equidad. SECRAD - UCB)

#### Revisión:

José Luis Aguirre (SECRAD - UCB)

Claudia Arandia Schmiedl (CEMSE - CEE)

Edson Montaña Ortiz (CEMSE - CEE)

#### Diseño:

Lorena Calabi Kosky

Pedro Condori Miranda

Valeria Villarreal A.

Esta publicación es producida por el consorcio CEMSE-CEE como ejecutor territorial del proyecto Formación Técnica Profesional.

Depósito Legal

4-2-2061-2022

Se autoriza la reproducción total o parcial de este documento, siempre y cuando se cite la fuente.

Impreso en La Paz-Bolivia, 2022

# Presentación

La Cooperación para el Desarrollo de la Embajada Suiza en Bolivia, en alineamiento con las políticas establecidas por el Estado Plurinacional de Bolivia, establece en su Estrategia de Cooperación para el período 2018-2021, el fomento al desarrollo sostenible, la reducción de la pobreza y la desigualdad, y el aumento de la resiliencia de la población y de las instituciones. En el ámbito del desarrollo económico, las prioridades giran alrededor del desarrollo de capacidades en jóvenes y mujeres, a través de la formación técnica profesional, para que puedan mejorar sus oportunidades de empleo y autoempleo y, por consiguiente, incrementar sus ingresos económicos. Bajo esta perspectiva se implementa el proyecto Formación Técnica Profesional ejecutado por el Consorcio Swisscontact-FAUTAPO.

El proyecto Formación Técnica Profesional en apoyo a las políticas de formación técnica profesional del Ministerio de Educación, en los Subsistemas de Alternativa y Especial ha impulsado experiencias piloto en tres Centros de Educación Especial para una efectiva pertinencia de la formación técnica con las necesidades locales y posibilitar una vinculación efectiva de las personas con discapacidad al mundo del trabajo.

Como parte de las acciones que se desarrollan en el proyecto, tenemos el agrado de presentar la "Guía para la inclusión laboral de personas con discapacidad intelectual" dirigido a promover prácticas de inclusión laboral de personas con discapacidad intelectual que brinden elementos que transitan desde la preparación para el empleo, hasta momentos como el de orientar el proceso que favorecerá la inclusión laboral de personas con discapacidad intelectual.

Este material es fruto del trabajo interinstitucional establecido entre el Centro de Multiservicios Educativos y la Comisión Episcopal de Educación (CEMSE-CEE), y el Centro Madre Ascensión Nicol (CEEMAN) de la ciudad de El Alto.

Consorcio Swisscontact-FAUTAPO

# Índice de contenido

## Primera parte

La discapacidad intelectual y la inclusión laboral	6
1. Preparándonos para el empleo	6
1.1 Competencias sociales	7
1.2 Competencias laborales	8
1.3 El perfil laboral	9
2. Cómo poder identificar espacios de empleo	10
3. Preparándonos para la entrevista laboral. Algunas características	11
3.1 Posibles preguntas que puedan surgir durante la entrevista	14
3.2 Durante la entrevista	16
3.3 Después de la entrevista laboral	18

## Segunda parte

Etapas orientadoras que favorecen la inclusión laboral de personas con discapacidad

intelectual (PcDI)	19
1. Etapa de formación técnica de la PcDI	20
2. Etapa de formación y adquisición de competencias laborales	20
2.1 Adaptación a los cambios ante la inclusión laboral	21
2.2 El preparador laboral	22
3. Etapa de seguimiento permanente al trabajador con discapacidad intelectual	23
4. Etapa de actualización permanente	23
5. Otras formas de empleo: "Los emprendimientos"	24
Anexo 1: Carta de presentación	25
Anexo 2: Currículum vitae (CV)	26
Anexo 3: Perfil laboral	28
Referencias	30



# Primera parte

# La discapacidad intelectual y la inclusión laboral

La discapacidad intelectual se caracteriza por la presencia de limitaciones en el funcionamiento cognitivo de una persona que inciden en el tipo de desenvolvimiento y desempeño de esta. La persona con discapacidad intelectual (PcDI) aprende, se capacita, desarrolla múltiples actividades, resuelve problemas y se destaca en el mundo laboral si cuenta con el apoyo necesario y las oportunidades que le permitan demostrar sus capacidades y cualidades personales.

Entre las cualidades que la PcDI aporta en beneficio de una situación laboral, están:

- Su interés de vinculación laboral.
- Su alto nivel de compromiso con el trabajo.
- Valores de honestidad, responsabilidad y autenticidad.
- Capacidad de respuesta a variadas responsabilidades en el trabajo.
- Capacidad viso-espacial agudizada.
- Memoria repetitiva.
- Capacidad en tareas fijas, mecánicas y de carácter rutinario.

## 1. Preparándonos para el empleo

Las empresas o instituciones buscan que la persona reúna competencias específicas para cumplir determinado trabajo. En el caso de las personas con discapacidad intelectual (PcDI), tienen mucho que ofertar a sus posibles empleadores, especialmente por su interés y compromiso de ser sujetos activos en la comunidad.

Comprendiendo este mutuo interés, se debe dejar muy claro que existen competencias sociales así como competencias laborales, y ambas se complementan favoreciendo las oportunidades de inclusión laboral. Entonces, ¿qué son las competencias sociales y competencias laborales?.

## 1.1 Competencias sociales

Las competencias sociales se llaman también “competencias blandas” y son aquel conjunto de destrezas y capacidades que tiene cualquier persona y que le posibilitan relacionarse adecuadamente con su entorno, especialmente a través de las distintas formas de comunicación interpersonal (contacto cara a cara, el uso de la voz, el manejo del espacio o distancia, el movimiento del cuerpo, la mirada y el tacto, entre otros recursos interpersonales, o sea que no dependen de ningún otro recurso técnico más que de la misma persona). Las competencias sociales o blandas permiten que cada persona construya su entorno de relaciones de modo interdependiente y directo con los demás.

Las competencias sociales o blandas, por tanto, tienen que ver con la actitud individual, pero se compatibilizan con las cualidades de los demás. Por ejemplo, serán competencias sociales adecuadas aquellas que aporten a una situación laboral, como:

- Desarrollo de su capacidad de intercambio y relación con los demás
- Conductas y destrezas sociales dependientes del trato interpersonal
- Valores de confianza, honestidad y responsabilidad
- Capacidad de respuesta agradable al trabajo
- Saber resolver con los demás algunas dificultades que se presenten
- Comportamiento maduro acorde con las exigencias del entorno laboral
- Habilidades para solicitar algún apoyo cuando fuese necesario
- Adaptación amigable a cambios que surgieran en el puesto laboral

Las competencias sociales o blandas determinan el grado de pertenencia y cohesión al grupo; la valoración de la contribución personal y de cada uno de los integrantes de la colectividad, y la generación de compromisos con la propia empresa o institución y el entorno.



## 1.2 Competencias laborales

Las competencias laborales son aquellas que representan las habilidades que cualquier persona posee para responder y desempeñar una función productiva que se le asigna, usando diferentes recursos para alcanzar buenos resultados como es el caso de la formación personal. Por ejemplo, serán competencias laborales aquellas que tienen que ver con:

- Desarrollo de habilidades y destrezas operativas de la PcDI en el trabajo;
- Voluntad y predisposición para realizar el trabajo individual o en equipo;
- Aporte individual creativo al desempeño laboral;
- Receptividad y capacidad de aprendizaje para la mejora de las tareas;
- Adquisición de conocimientos técnicos u ocupacionales (habilidades duras), de modo gradual;
  - Capacidad de adaptación a nuevas situaciones laborales;
  - Concentración y realización de tareas sin un control externo;
  - Iniciativa propia y organización de materiales de trabajo antes del inicio de una tarea.
  - Capacidad de resolución de dificultades menores, y;
  - Proactividad y cumplimiento en el trabajo.



Las competencias laborales determinan el grado de desempeño operativo o funcional ante una determinada tarea u obligación laboral. Ambas competencias, sociales y laborales deben fortalecerse y atenderse en el espacio de trabajo para cualquier tipo de persona y en particular cuando se construye un perfil laboral.

## 1.3 El perfil laboral

El perfil laboral es una forma de referencia que tiene como propósito conocer las habilidades y destrezas que posee una persona para cubrir las expectativas de un puesto de trabajo. Este permite conocer el nivel de independencia de la PcDI para cumplir con responsabilidades laborales e identificar los posibles apoyos que requiera. Este perfil es el rostro de la persona, en cuanto a su identidad de competencias y habilidades personales relacionadas al trabajo.

El contenido del perfil debe describir competencias, habilidades y destrezas que tiene la persona con discapacidad intelectual. Por ejemplo:

- ▶ ¿Qué es capaz de hacer?
- ▶ ¿Qué es lo que hace bien?
- ▶ Experiencias previas de trabajo y su tipo de contribución.

### Otros elementos que integran el perfil laboral:

- ▶ Los rasgos más relevantes del carácter de la persona que busca empleo.
- ▶ Algún comportamiento positivo particular recurrente.
- ▶ Buenos hábitos.
- ▶ Situaciones que le generan empatía.
- ▶ Rasgos de autovaloración e imagen propia.
- ▶ Acompañar con una fotografía reciente.



Cuando se reúnen condiciones del perfil laboral esperado, y se conjuga con las potencialidades de la PcDI, ella estará en posibilidad de ser incorporada a un espacio laboral, planteándose así una relación de mutuo beneficio.

## 2. ¿Cómo poder identificar espacios de empleo?

El perfil laboral contribuye a tener una mejor precisión sobre las expectativas mutuas (empleador-candidato). Sin embargo, la búsqueda de un posible espacio de trabajo supone toda una gestión personal a fin de que pueda identificarse el punto de oportunidad adecuado para la PcDI.



El recorrido de esta dinámica puede ser más eficaz si:

- La PcDI conversa y expone a sus amigos e integrantes de su entorno inmediato, su interés por vincularse a un espacio laboral.
- A fin de gestionar una oportunidad de trabajo la PcDI debe ser precisa sobre el tipo de empleo que considera puede desarrollar, de acuerdo a sus intereses y competencias laborales.
- Su objetivo laboral debe ser realista, analizando sus propias capacidades.
- Para recabar información debe tomar contacto con su centro de formación o aquellos espacios conocidos en donde circula este tipo de ofertas laborales.
- En su caso la PcDI debe ampliar su búsqueda mediante recursos virtuales.
- Tomar contacto o conocimiento de las oportunidades laborales que ofrece el Ministerio de Trabajo.
- La tarea de búsqueda de opciones laborales, tanto por contacto interpersonal como de exploración en redes, debe ser una rutina o una práctica regular en la que gradualmente gane destrezas.

Finalmente, cuando se ha concertado un eficaz contacto con el posible empleador, y si este requiere una entrevista personal, se debe tener una actitud y preparación oportuna y positiva para este contexto.

### 3. Preparándonos para la entrevista laboral



#### ¿Qué es la entrevista?

La entrevista es una técnica que posibilita el diálogo o intercambio voluntario entre sujetos que requieren conseguir información para un determinado fin. Para desarrollar adecuadamente una entrevista con fin laboral resulta útil observar lo siguiente:

▶ Acordar la entrevista fijando día, hora, lugar y presentándose siempre minutos antes de la hora señalada.

▶ A una entrevista laboral no se debe llegar a hora en punto, sino antes.

▶ Investigar previamente a la entrevista sobre la empresa, institución y los servicios que estos prestan.

▶ Anticipar qué se espera decir o hacer, conocer al representante de la empresa o institución durante la entrevista.

▶ Demostrar seguridad y confianza en el momento del intercambio con la persona que entrevista.

▶ Ofrecer información sobre las capacidades y habilidades que uno tenga de una manera natural y coloquial.

▶ Preguntar de manera interesada acerca de las actividades laborales de la empresa o institución.

- ▶ Mantener siempre una actitud positiva y de buen carácter.
- ▶ Reducir el grado de natural nerviosismo en el que uno se encuentra.
- ▶ Cuidar la apariencia personal y las reglas de cortesía que corresponden a un diálogo.



La buena impresión que se cause en una entrevista ha de ser muy determinante para la postulación oportuna y positiva de la PcDI.



## 3.1 Posibles preguntas que puedan surgir durante la entrevista laboral

### Sobre la personalidad del candidato

- Háblenos sobre sus actividades, gustos y preferencias cotidianas.
- Qué cualidades considera que tiene para el trabajo que se ofrece.
- ¿Le gusta trabajar en equipo o prefiere hacerlo solo(a)?
- ¿Con qué tipo de personas no le gusta trabajar?
- ¿Ha desempeñado una labor similar previamente?
- ¿Cuándo se presenta alguna dificultad cómo la resuelve?

### Sobre la formación y experiencia del candidato

- ¿Ha trabajado antes?, ¿dónde?
- ¿Cuál fue la mejor experiencia laboral que tuvo?
- ¿Piensa continuar capacitándose para mejorar su desempeño laboral?
- ¿Qué le resulta más incómodo en un trabajo?

## Sobre el empleo

- ¿Por qué quiere trabajar en esta empresa o institución?
- ¿Qué sabe hacer?
- ¿Qué sabe acerca de esta empresa o institución?
- ¿Cuál considera podría ser una dificultad para su desempeño laboral?
- ¿Cuál considera que puede ser una dificultad para incluirse en un empleo?
- ¿Qué es lo que le hace feliz en un trabajo?, y ¿qué le disgusta?
- ¿Cuáles considera que son sus puntos fuertes y cuáles sus puntos débiles en el desempeño de un trabajo?
- ¿Cómo se enteró de la existencia de este puesto laboral?
- ¿Siente que está capacitado para este empleo?
- ¿Qué tipo de necesidad específica tendría para desempeñar esta tarea?
- ¿Cuál su expectativa de remuneración?
- ¿Estaría en disposición de hacer una prueba antes de que comience a trabajar formalmente?
- ¿Usted tiene alguna referencia o antecedentes de una persona que la conozca?

## Sobre la vida personal

- ¿Con quién vive?
- ¿Qué hace en su tiempo libre?
- ¿Tiene algún hobby?
- ¿Tiene un círculo de amigos y qué tipo de grupo este?
- ¿Pertenece a alguna organización de personas con discapacidad?

## 3.2 Durante la entrevista

- Salude a la persona que le va a entrevistar, mirándola de frente.
- No tome asiento hasta que se lo digan.
- Esté atento(a) a las preguntas que le hagan.
- No interrumpa cuando le estén hablando.
- Si le preguntan algo personal, enfatice sobre sus capacidades y experiencia.
- No hable demasiado; escuche.
- Responda clara y brevemente.
- No se dirija de modo personal al entrevistador (no lo tuteé).
- Si no entendió una pregunta, pida con gentileza que se la repita.
- Agradezca por la entrevista y despídase con gentileza.

## ¿Qué se necesita llevar a la entrevista laboral?

No deje nada a la improvisación, prepare toda la documentación que le sea útil para la complementación de la entrevista:

- Carta de presentación.
- Currículum vitae.
- Fotocopia de carnet de discapacidad.
- Certificados de capacitación u otros esenciales.

La **carta de presentación** es aquella en la que el postulante de manera clara y convincente expone su interés de incorporación laboral en la tarea que se ofrece.

El **currículum vitae** también conocido como la hoja de vida es un documento que da cuenta de los principales momentos de formación, experiencia laboral, méritos personales o alguna producción destacada de la persona.

Esta documentación, colocada en un fólder o carpeta, debe estar acompañada por la fotocopia del carnet de discapacidad y de los certificados de formación, de trabajo que se hubieran obtenido.





### 3.3 Después de la entrevista laboral

Trate de recordar lo que aconteció durante la entrevista, tomando en cuenta los puntos fuertes y débiles, esto por si hay una próxima oportunidad de hacerla.





## Etapas orientadoras que favorecen la inclusión laboral de personas con discapacidad intelectual

Las siguientes etapas buscan señalar una serie de momentos que resultan esenciales hacia la eficaz y deseable contratación de una persona con discapacidad intelectual en cualquier ocupación que se le presentara. Cada una de estas etapas son solo orientadoras y no representan una estructura definitiva. Se proponen cinco momentos, los que parten de una etapa destinada a la formación laboral y concluyendo en la explicación de otras formas de empleo para PcDI.

## 1. Etapa de formación técnica de la PcDI

En nuestro medio existen centros de formación técnica profesional, específicamente dirigidos a generar competencias laborales de personas con discapacidad intelectual. Allí las PcDI acuden para recibir orientación y formación de acuerdo a sus capacidades y habilidades sobre las distintas áreas de desempeño laboral. Estos centros especializados cuentan con metodologías y procedimientos adecuados a las necesidades educativas específicas de la persona con discapacidad. Con este tipo de formación se cualifica el recurso humano brindándole oportunidades para la inclusión laboral. Es conveniente que las PcDI acudan y pongan su confianza en estos centros habilitantes para su éxito ocupacional.

## 2. Etapa de formación y adquisición de competencias laborales

En esta etapa serán los centros de formación técnico profesional, los que oferten y desarrollen programas de formación técnica específica, generando las competencias laborales que les permitan acceder y adaptarse a un trabajo remunerado a las PcDI. Este proceso formativo, comprende el desarrollo de competencias laborales que son necesarias para el desempeño de un trabajo. Poseerlas significa tener el conocimiento, habilidades y actitudes que conllevan al logro de resultados de calidad. Muchas de estas competencias se adquieren en la práctica laboral, en condiciones reales de desempeño.

## 2.1 Adaptación a los cambios ante la inclusión laboral

Comenzar un proceso de formación, puede provocar - en PcDI - ansiedad ante la expectativa a ciertos cambios en su cotidianidad, como:

Nuevo ambiente, nuevas relaciones sociales.

Diferentes actividades respecto a su vida diaria.

Un nuevo ritmo de horarios.

Retos y exigencias en el desempeño laboral.

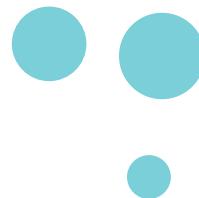
Es necesario conocer los cambios que irán surgiendo principalmente en la ambientación del futuro trabajador y las necesidades de acompañamiento que requiera, hasta que deje de ser novedosa y se vuelva rutinaria. El mantenimiento y estabilidad laboral dependerán de la gestión de situaciones puntuales como:

La necesidad de compatibilizar la vida laboral con la personal y familiar.

El surgimiento de diferentes relaciones dentro del medio laboral.

Tareas que presenten dificultades o planteen situaciones nuevas.

Para una eficaz incorporación al espacio laboral de una PcDI, resulta conveniente y hasta necesario contar con un preparador laboral durante la primera etapa de inclusión laboral.



## 2.2 El preparador laboral

El preparador laboral es la persona clave en la consecución de la inclusión laboral de la PcDI es un sujeto externo que generalmente es parte de la institución formadora y en algunos casos de una empresa o institución. Este es responsable de acompañar la primera etapa de inclusión laboral de la PcDI ya que está habilitado técnica y operativamente en dar directrices de trabajo, seguridad y acompañamiento emocional a la persona para que se sienta apoyada. Entre las tareas del preparador laboral están:

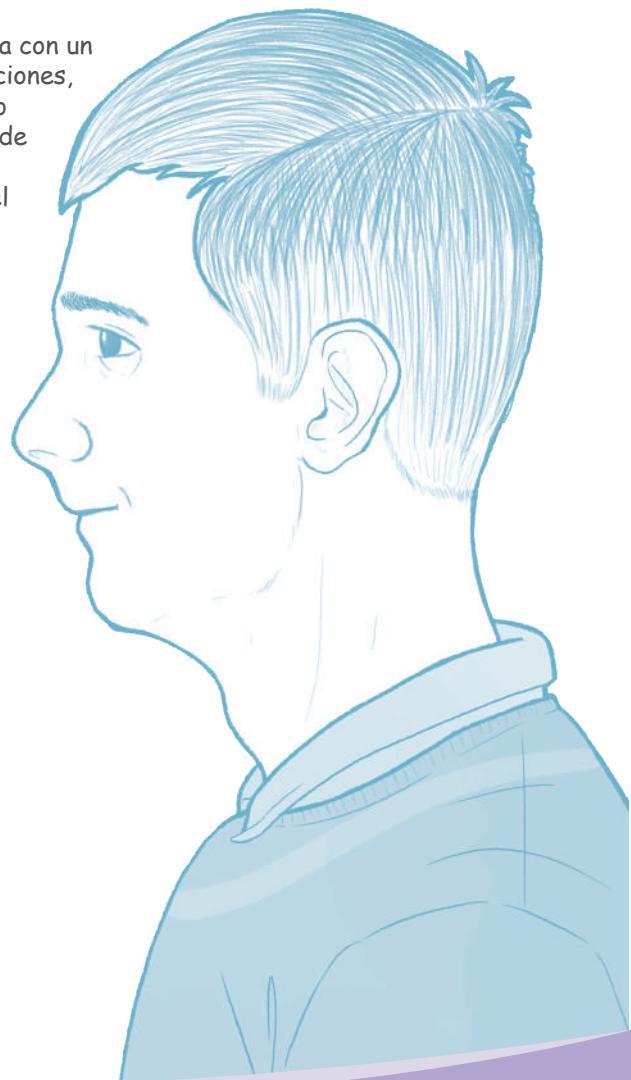
- ▶ Conocer a la PcDI para favorecer el entrenamiento específico en el puesto de trabajo.
- ▶ Coordinación en la elaboración del plan de apoyo a la inclusión laboral de la PcDI.
- ▶ Proporcionar en la respectiva orientación, instrucción y los apoyos necesarios al trabajador con discapacidad intelectual.
- ▶ Fortalecer las competencias laborales y otras necesidades para el desempeño del puesto de trabajo.
- ▶ Predecir cambios, ayudar a resolver cuestiones imprevistas en el puesto de trabajo.
- ▶ Apoyar el autocontrol para disminuir la ansiedad; si así la persona lo requiera.
- ▶ Contactar a la familia o tutores, en caso de ser necesario.
- ▶ Favorecer los apoyos naturales que pudieran surgir dentro de la empresa o institución y realizar el seguimiento constante a su trabajo para el mantenimiento del puesto laboral.
- ▶ A medida que el trabajador va realizando las tareas de manera autónoma, el preparador laboral, va retirando su apoyo.

### 3. Etapa de seguimiento permanente al trabajador con discapacidad intelectual

Una vez que la persona con discapacidad intelectual cuenta con un puesto de trabajo y habiéndose familiarizado con sus funciones, el preparador laboral retira el apoyo y cada cierto periodo hace un seguimiento para evaluar su rendimiento, su nivel de inclusión, satisfacción, realizando visitas de supervisión y contactos telefónicos, con el propósito de que mantenga el empleo.

### 4. Etapa de actualización permanente

Para fortalecer los conocimientos de la PcDI en su desempeño laboral, periódicamente el centro de formación técnica profesional, desarrollará cursos de actualización para fortalecer de manera continua las competencias laborales de sus participantes y así fomentar y potenciar la permanencia al puesto asignado.



## 5. Otras formas de empleo: “Los emprendimientos”

Los emprendimientos promueven el trabajo por cuenta propia para las personas que por su condición, interés o necesidades particulares desarrollan actividades productivas o de sustento, pueden ser individuales, familiares o asociativas.

Las PcDI cuentan con instrumentos legales que garantizan el derecho a obtener un trabajo digno. Pero, a través de un emprendimiento familiar o autónomo, tienen la oportunidad de obtener un empleo acorde con su capacidad y preparación, así como para lograr sus aspiraciones y metas gozando de mayor flexibilidad laboral y de independencia económica.

Para iniciar un emprendimiento personal o familiar es necesario saber:

- ¿Cuál es la idea de emprendimiento?
- Confiar en el potencial de su proyecto, entendiendo que su idea de negocio es potencialmente buena.
- ¿Con qué recursos económicos se cuenta? o ubicar las fuentes de apoyo y financiamiento, estableciendo la lógica administrativa y de costos del emprendimiento con el apoyo necesario.
- ¿Qué tipo de apoyo técnico necesita para avanzar en la consecución de la idea de emprendimiento?
- ¿Cuál es la posibilidad de trabajar con socios para minimizar los gastos de inversión y multiplicar los beneficios?
- ¿Cuál es el mercado de sus servicios para analizar sus potenciales clientes.

La inclusión laboral de PcDI entonces está sujeta a un conjunto de voluntades. No es una acción ni responsabilidad aislada, sino más bien de la sumatoria de esfuerzos en distintos niveles de tal modo que las PcDI encuentren el espacio adecuado para que sus esfuerzos y tareas les generen satisfacción personal, familiar y comunitaria.

## Anexo 1

### Carta de presentación

El texto de la carta de presentación a utilizarse en la entrevista laboral, debe comprender de manera sencilla los siguientes elementos:

- Lugar y fecha.
- Nombre de la persona que se postula.
- Asunto o referencia, donde generalmente se indica el puesto del trabajo de interés.
- Saludo.
- Breve presentación del interesado(a).
- Mencionar la experiencia laboral en el área específica.
- Describir brevemente algunos talentos o capacidades que pueden ser útiles para ese trabajo.
- Generalmente se indica la pretensión salarial.
- Despedida.
- Firma.
- Números de teléfonos o direcciones de contacto.

## Anexo 2

# Pasos para preparar un buen Currículum Vítae (CV)

El currículum es lo primero que ve una empresa cuando solicitas un empleo y los datos que ponemos en él. La forma de redactarlos y organizarlos es muy importante.

### I. Datos

#### Datos personales:

- Nombre y apellidos.
- Lugar y fecha de nacimiento.
- Carnet de identidad.
- Dirección del domicilio.
- Teléfono/celular.
- Correo electrónico.
- Estado civil.

#### Formación y estudios

- Escolar.
- Secundario.
- Técnico.
- Otro.

### Experiencia laboral

- Certificados de trabajo.
- Cartas de referencia.

### Otros datos de interés

- Carnet de discapacidad.

## II. Forma de presentar un CV

- Máximo 3 hojas.
- En caso de adjuntar foto, debe ser "tamaño carnet": 3 x 3.
- El CV debe estar escrito en computadora, con letra de 10 puntos arial.
- Corregir los errores de ortografía.
- Que el documento no sea fotocopia.

## Anexo 3

### Perfil laboral

El perfil laboral es un instrumento que tiene el objetivo de ampliar la información de la persona para el empleador interesado en conocerlo. Por tanto, este documento debe ser organizado de manera precisa, concreta y fiable. El perfil puede contener las siguientes partes:

#### I. Información básica

1. Nombres y apellidos.
2. Lugar y fecha de nacimiento.
3. Dirección.
4. Contacto.
5. Condición de discapacidad.

#### II. Formación y competencias

- Centro de formación técnica profesional.
- Centros de formación educativa.

#### Competencias

- Habilidades sociales y actitudinales.
- Nivel de lecto escritura.
- Manejo de computadora.
- Manejo de diferentes dispositivos.
- Manejo de software de oficina.
- Manejo de redes sociales.

### III. Experiencia Laboral

- Empresa o Institución.
- Puesto.
- Tiempo de trabajo.

### IV. Áreas de trabajo y responsabilidades sobresalientes

### V. Habilidades y cualidades desarrolladas en el trabajo

**Para recordar:**

El perfil laboral del candidato debe adjuntarse al currículum vitae, dando así una imagen completa de la personalidad y potencialidades de la persona con discapacidad intelectual.



# Referencia

- Mohammad A., Schur L., Blanck P (2011). "What types of jobs do people with disabilities want?". *Journal of occupational rehabilitation-National Library of Medicine* 21(2), 199-210. Disponible en: <https://doi.org/10.1007/s10926-010-9266-0>
- Docampo Núñez, G. y Morán de Castro, M. C. (2014): "Evaluación de la competencia profesional en personas con discapacidad intelectual. Una propuesta de adaptación de la metodología e instrumentos INCUAL para la igualdad de oportunidades". *Revista Española de Discapacidad*, 2 (1): 71-96.
- Pegalajar Palomino, M.C. & Xandri Martínez, R. (2015). "La inclusión sociolaboral de jóvenes con discapacidad intelectual: una experiencia a partir del programa "Capacitas". *Revista nacional e internacional de educación inclusiva*, 8 (1), 59-73.





## ***Formación Técnica Profesional***

*A mayor inclusión, mayor productividad, más oportunidades*

 Formación Técnica Profesional Bolivia  
[www.formaciontecnicabolivia.org](http://www.formaciontecnicabolivia.org)