

## Junta Estatal de Inversión en la Fuerza Trabajadora

### Memorando Administrativo Junta Estatal WIA-2009-01

Guías para el Desarrollo de Proyectos de Microempresas con fondos de la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora (WIA)

FECHA: 15 de octubre de 2009

A: Presidentes Juntas de Alcaldes, Presidentes Juntas Locales, Directores Ejecutivos Areas Locales, Director del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos (CDORH) y Directores de Oficinas del CDORH

ASUNTO: Política sobre el desarrollo de proyectos de microempresas, autoempleo o desarrollo empresarial con fondos de las Areas Locales y la Reserva del Gobernador

REFERENCIAS: Training and Employment Guidance Letter No. 16-04; Sección 134(d) de la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora de 1998 Ley Pública 105-220, Título I, Sub-Título A, Capítulo 5, 112 Stat., 936(Agosto 13, 1998; Puerto Rico State Plan Modification 2009-2010 - WIA, Wagner-Peyser and ARRA, Section 1-C-5, pág. 55.

PROPÓSITO: Establecer los criterios para el desarrollo de programas de microempresas conforme la política pública enunciada en la base legal arriba especificada.

JURISDICCION: Esta Guía aplica a las Areas Locales bajo la Ley de Inversión para el Desarrollo de la Fuerza Trabajadora y a iniciativas subvencionadas con los fondos de la Reserva del Gobernador.

RESERVISIONES: Ninguna



Las presentes circunstancias de crisis económica y aumento en el desempleo como consecuencia de la reducción en el sector público y privado ameritan que se desarrolle un programa piloto de destrezas empresariales que establezca una ventana al autoempleo o desarrollo de una microempresa entre los trabajadores desplazados de sus empleos.

Hay un sentimiento general en Puerto Rico de que los esfuerzos que se realizan y la naturaleza de la estructura económica, no permiten generar suficientes oportunidades de empleo para atender la oferta de mano de obra disponible. Esta situación limita el crecimiento del mercado local, lo que plantea grandes retos. Sin embargo, los pequeños negocios tienen el potencial de generar, de manera agregada, más empleos que las grandes empresas. A su vez, el surgimiento de nuevas pequeñas empresas puede crear la dinámica necesaria para el crecimiento del mercado, como resultado de los estabonamientos inter-empresariales que surgen del proceso, en la medida que las nuevas empresas demandan más bienes y servicios intermedios para generar la nueva producción.

Una alternativa para estimular la actividad económica es la creación de microempresas, operadas por un individuo o una familia que, con una pequeña inversión, puedan producir bienes y servicios, creando así una nueva clase empresarial local. Por lo tanto, en Puerto Rico, es necesario identificar aquellas personas que tienen características empresariales de manera que se puedan dedicar los recursos disponibles para fomentar las microempresas.

Esto puede lograrse mediante el diseño de programas de adiestramiento para la promoción de nuevas oportunidades de generar ingresos hacia ese tipo de personas, utilizando las herramientas apropiadas. Entre estas herramientas, se puede utilizar pruebas de identificación de destrezas empresariales, adiestramiento en administración de pequeñas empresas, apoyo motivacional, talleres de modificación de conducta y acceso a recursos financieros.



Esta necesidad es mayor aún en el caso de las personas con desventaja económica y que están afectadas por el desempleo estructural. Con el adiestramiento apropiado, estas personas, una vez identificadas, pueden desarrollar el potencial que tienen y alcanzar los niveles de iniciativa y de persistencia que se encuentran presentes en los *entrepreneurs* (empresarios) exitosos. De esa manera, pueden iniciar una microempresa que les provea los ingresos necesarios para lograr su independencia financiera. El programa piloto que se propone crear debe incluir criterios para identificar candidatos potenciales a convertirse en *entrepreneurs*, que expandan las oportunidades de producción, de empleo y de ingreso en el mercado, generando un horizonte más amplio para la actividad económica.

Los hallazgos de estudios realizados en otras jurisdicciones demuestran que el desarrollo de proyectos de microempresas entre personas desempleadas son un medio de promover un alivio a la pobreza. Un estudio realizado en el Estado de Vermont (USA) del "Micro Business Development Program" (MBDP), un programa desarrollado a través del Estado con la colaboración de cinco agencias de desarrollo comunal demostró resultados sorprendentes. El programa provee asistencia técnica, consejería individual, adiestramiento tipo "classroom training" servicio de solicitud de préstamos ("loan packages") y seguimiento en las primeras etapas del "Start up" a nuevos microempresarios provenientes de las filas del desempleo.

Otras investigaciones han demostrado que el propiciar la creación de microempresas es una herramienta efectiva para el desarrollo del capital humano y social del mercado. La promoción de la creación de activos en las personas utilizando las microempresas, constituye una nueva generación de herramientas para el desarrollo económico. Los programas para la promoción de microempresas permiten identificar los aspectos positivos y las fortalezas del individuo y promueven el desarrollo de sus capacidades internas para generar ingresos por sí mismo, en lugar de depender de un empleo. Este concepto es la esencia de la filosofía de las microempresas. Esta filosofía reconoce la habilidad de las personas para desarrollar su propio talento, creatividad y trabajo duro, para mejorar sus vidas y lograr su independencia financiera. Los programas de desarrollo de microempresas construyen la base sobre la que se apoyan los potenciales microempresarios, proveyéndoles la asistencia técnica y el acceso al crédito, necesarios para establecer un negocio propio.



Este modelo lleva el mensaje de que las personas son capaces de mejorar sus propias vidas mediante la iniciativa individual. Una vez establecidos los fundamentos de estimular la iniciativa y la creación de capital humano, el desarrollo de la microempresa construye capital económico al generar empleos e ingresos, lo cual contribuye al desarrollo económico, al aumento en la demanda y al fortalecimiento del mercado.

**POLITICA PÚBLICA:**

El desarrollo de Proyectos de Microempresas será una prioridad en el uso de fondos de la Ley WIA. El desarrollo de dichos proyectos deberá incluir un currículo intenso en destrezas empresariales de duración mínima de doce (12) semanas, o ciento ochenta horas (180), preferiblemente a razón de tres (3) horas diarias de adiestramiento incluyendo currículo de destrezas y de investigación de mercado, preparación de un plan de negocios, estructuración de un plan de financiamiento para un micro-préstamo, preparación de un plan de mercado, asistencia en la etapa inicial de desarrollo del negocio (*start-up*) y seguimiento a las operaciones, por un período adicional no menor de seis (6) meses.

**ESTRUCTURA OPERACIONAL DE LOS PROYECTOS:**

**Curso de Destrezas Empresariales**

En el desarrollo del currículo se deben utilizar las siguientes estrategias:

1. Incorporar el concepto de facilitadores adiestrados para la enseñanza orientada a resultados, reuniones interactivas, trabajo grupal, solución de conflictos y cooperación de grupo. En este enfoque se otorga más énfasis al método del taller ("workshop") tipo trabajo en grupo, a la interacción entre el facilitador y el estudiante (empatia), al uso de las herramientas tecnológicas (audio visual y computadoras), y a las actividades interactivas (práctica).
2. Integrar la utilización de conferencias o recursos invitados como modelos de éxito en el desarrollo de un pequeño negocio.
3. Utilizar la enseñanza de destrezas en tecnología, particularmente en el uso de la computadora, como, por ejemplo, *Microsoft Office* y el Internet como herramienta para administrar el negocio y para ordenar inventario de mayoristas o proveedores.



4. Incluir la enseñanza de destrezas básicas de supervivencia en el mundo laboral y en el mercado, el uso del inglés en la operación de una pequeña empresa y el uso de las técnicas de contabilidad.
5. Otorgar énfasis a la enseñanza de destrezas básicas de etiqueta en los negocios y las relaciones interpersonales.

#### Enseñanza de los Fundamentos de las Destrezas Empresariales

En el currículo Enseñanza de los Fundamentos de las Destrezas Empresariales, debe incluir, entre otros temas, lo siguiente:

1. Qué significa ser empresario
2. Cómo una empresa exitosa satisface una necesidad del consumidor
3. Oferta y demanda
4. Características del empresario triunfador
5. El arte de negociar
6. El uso de las computadoras en la microempresa
7. Cómo llevar una buena contabilidad
8. Iniciando el negocio desde el hogar
9. Los costos de la microempresa
10. Los estados financieros
11. El rendimiento de la inversión
12. Las ventas de la microempresa
13. Las visitas de ventas
14. El estudio viabilidad de mercado y el mercado
15. La invención de un producto nuevo: su desarrollo y protección
16. Cómo reconocer las oportunidades
17. Los tipos de empresas
18. Del mayorista a la feria comercial
19. La apertura de una cuenta bancaria
20. Los impuestos a los negocios
21. Seguros, permisos, endosos y licencias en los negocios
22. Las fuentes de financiamiento cuando el negocio crezca
23. Cumplimiento con requerimientos legales (contribuciones, IVU, otros)



### Currículo de la Preparación del Plan de Negocios

La parte del currículo correspondiente a la preparación del Plan de Negocios y al inicio de una operación sencilla de autoempleo, debe incluir, entre otros temas, lo siguiente:

1. Definir la idea para el negocio
2. Estableciendo las metas del negocio
3. Visita de campo para realizar una investigación de mercado
4. Elaboración del Plan de Mercado
5. Desarrollo del logo, tarjeta de presentación
6. Estimado de los gastos iniciales
7. Preparación de un Estado de Ingresos y Gastos proyectado a un (1) año
8. Diseño de un sistema de contabilidad sencillo
9. Visita de campo a un mayorista
10. Búsqueda de mayoristas en el Internet
11. Práctica de una llamada de ventas
12. Preparación de la lista de recursos de tecnología mínima necesaria
13. Decidir la estructura legal del negocio
14. Análisis de los asesores y los empleados necesarios a la microempresa
15. Elaboración del plan para conseguir el capital inicial
16. Estimando los costos operacionales
17. Estimando el "break-even point"
18. Administrando el tiempo
19. Preparación de comunicados de prensa
20. Preparación de análisis de indicadores financieros
21. Preparación del estado de situación
22. Compaginación del plan de negocios como un documento

Desarrollo de un sistema de selección de candidatos para autoempleo:  
Perfil de los candidatos a microempresarios

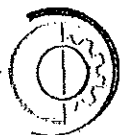
Para la implantación de los proyectos se requerirá diseñar un cuestionario/prueba de destrezas empresariales que sirva de instrumento para seleccionar los candidatos más idóneos para el establecimiento de una microempresa. En el diseño de dicho instrumento se debe tomar en consideración los siguientes reactivos que reflejan características de personalidad asociadas al perfil de un *entrepreneur*:



1. Disfruta verse envuelto en situaciones, no sabe cómo van a salir las cosas
2. Le gusta actuar a base de impulsos
3. Le es importante disponer de suficiente tiempo de descanso y quietud
4. Disfruta de tratar cosas nuevas cada vez que le es posible
5. Le gusta tener experiencias nuevas y excitantes
6. Cuando está interesado en un proyecto, necesita dormir menos
7. Le gusta resolver problemas de manera creativa
8. Le gusta ser persistente, sin inhibiciones y se mueve rápido
9. Busca libros y consejos que le ayuden a mejorar su vida
10. Habilidad para sobreponerse a la adversidad

Los candidatos idóneos para participar en el proyecto deberán tener una necesidad real de lograr un alto nivel de ejecución en un programa riguroso de emprendimiento. Los participantes seleccionados deben exhibir una mayoría de las siguientes características:

1. Tener una necesidad real en términos socioeconómicos.
2. Estar alejado del abuso de drogas.
3. Tener estándares altos de compromiso comunitario.
4. Tener sentido de pertenencia con la comunidad en que trabajará.
5. Tener constancia y disciplina para la consecución de objetivos y para la superación personal permanente.
6. Demostrar una actitud positiva hacia el trabajo.
7. Tener paciencia y ser capaz de responder adecuadamente ante las adversidades que influyen en su vida personal y laboral.
8. Tener disposición y apertura para escuchar y aprender de todas las corrientes del pensamiento, para mejorar sus posibilidades de trabajo.
9. Valorar las bondades de trabajar en equipo.
10. Apreciar el orden y el tiempo, incluyendo la puntualidad.
11. Tener deseo de aprender a lo largo de la vida.
12. Tener la habilidad de sobreponerse a la adversidad.
13. Tener el potencial para resolver problemas usando el pensamiento crítico.
14. Estar convencido de que debe aprender a lo largo de la vida.
15. Tener destrezas básicas para acceder y utilizar información en el idioma inglés como segundo idioma, además del español.
16. Demostrar sensibilidad y respeto por las opiniones, ideas y costumbres de otras personas.



17. Tratar a otras personas con honradez, imparcialidad y respeto.
18. Tener el potencial para aplicar la teoría aprendida a situaciones reales de trabajo.

#### Guía de entrevista estructurada

Como complemento a dicho cuestionario, también se debe desarrollar una guía de entrevista estructurada para asistir en la selección de candidatos, de manera que sea posible profundizar más en el perfil del candidato potencial para el proyecto. Dicha guía de entrevista debe incluir preguntas asociadas a las características antes enumeradas, así como al historial de vida, empleo, iniciativas empresariales, si alguna, historial de conducta social, crédito y otros criterios que permitan hacer una selección adecuada de candidatos con potencial de éxito en una microempresa. Entre las preguntas que debe incluir dicha guía están las siguientes:

1. ¿Algún familiar cercano ha tenido un negocio propio?
2. ¿Ha sido dueño de algún negocio durante los pasados 10 años?
3. ¿La razón principal por lo que quisiera convertirse en dueño de un negocio propio: Para ser su propio jefe, no puede conseguir un buen empleo, quiere realizar un sueño de mucho tiempo, lograr una mejor posición financiera o para disfrutar una mejor calidad de vida?

Estas preguntas permiten hacer inferencias sobre el potencial del candidato para tener éxito en una microempresa.

#### *Modelos de Competencias de Destrezas de Supervivencia Laboral (Life Skills)*

En la evaluación de los candidatos se debe considerar las destrezas de supervivencia laboral de los candidatos. Hay varios modelos competencias de destrezas de vida (*life skills*) en las que deben ser evaluados los candidatos a una operación, tipo empleo por cuenta propia conforme los nuevos modelos de Competencias para la Fuerza Trabajadora Sugeridos por el Departamento



del Trabajo Federal (USDOL) y compilados por el CDORH. Estas competencias incluyen las siguientes:

Características	Competencias		
1. Destrezas Interpersonales 2. Integridad 3. Profesionalismo 4. Iniciativa 5. Dependabilidad y Confianza 6. Disponibilidad para aprender	1. Competencias de Efectividad Personal	1.	
	1. Lectura 2. Escritura 3. Matemáticas 4. Ciencia y Tecnología 5. Comunicación – Escuchar y Oratoria	2.	1. Trabajo en equipo 2. Adaptabilidad/Flexibilidad 3. Enfoque en el cliente 4. Planificación y Organización 5. Pensamiento creativo 6. Resolver problemas y toma de decisiones 7. Trabajar con herramientas y tecnologías 8. Aplicaciones de Computadoras relacionadas al área de trabajo 9. Calendarizar y Coordinar 10. Probar, Examinar y Grabar 11. Fundamentos de Negocios 12. Destrezas de Empresarismo
	1. Trabajo y Empresariales 2. Competencias del Lugar del Trabajo y Empresariales	3.	

Para una descripción de estas destrezas vea el Anexo I.

*Catálogo de Inventario de Ocupaciones*

También se debe desarrollar un Catálogo de Inventario de Ocupaciones en Demanda, Servicios y Productos adecuados para el establecimiento de una operación de negocios tipo autoempleo. Este catálogo o inventario permitirá hacer un parte adecuado de candidatos con las oportunidades de desarrollo de una microempresa en áreas con demanda por bienes y servicios. Este





catálogo debe incluir descripciones de las ocupaciones apropiadas para una operación de empleo por cuenta propia.

Le incluimos una Lista de Ocupaciones de Alta Demanda en Sectores Económicos de alto crecimiento/alta demanda según el Departamento del Trabajo Federal y compiladas por el CDORH en el Anexo II.

*Guía de documentos para el Plan de Negocios y de Financiamiento*

Será necesario desarrollar una guía de documentos, endosos y licencias a ser requeridos a los seleccionados para el programa, conforme correspondida al tipo de operación a ser desarrollada. Algunos ejemplos de este tipo de documentación son los siguientes:

1. Certificado de Nacimiento
2. Certificado de Antecedentes Penales
3. Status de residencia legal en Puerto Rico
4. Compliación de Estado de Situación Financiera
5. Registro de Sociedad o Certificado de Incorporación
6. Permiso de ARPB
7. Permisos del Departamento de Agricultura para importar o exportar productos agrícolas
8. Permisos del Departamento de Asuntos del Consumidor
9. Permisos del Departamento de Salud para aplicación de insecticidas, plaguicidas y Certificados de Salud de empleados
10. Permisos del Departamento de Hacienda, incluyendo licencias de ciertos productos como: cigarrillos, Certificado Registro de Comerciante (IVU) y Licencia de Bebidas Alcohólicas
11. Permisos del Departamento de Recursos Naturales tales como: Registro de embarcación de pesca, autorización de actividades en zona marítima, transporte de animales, etc.
12. Permisos del Cuerpo de Bomberos
13. Permisos de la Comisión de Servicio Público
14. Permisos del Departamento de la Familia
15. Permisos del municipio para operar negocios ambulantes y/o patentes municipales
16. Solicitud de número de identificación patronal del Servicio Federal de Rentas Internas
17. Solicitud de número de Cuenta asignado por el Negociado de Seguridad de Empleo



18. Solicitud de servicio de agua y alcantarillado
19. Solicitud de servicio de energía eléctrica
20. Solicitud de servicio de teléfono e Internet

Criterios básicos de evaluación de los proyectos y competencias de los proveedores de adiestramiento:

El desarrollo de programas de microempresas, como cualquier otro programa piloto, requiere el establecimiento de guías básicas de evaluación del producto ("outline") tras su implantación. Será necesario establecer guías de evaluación para los proyectos a ser desarrollados. Entre los criterios de evaluación se sugiere utilizar los siguientes:

1. Una guía para utilización del método de entrevista estructurada.
2. Cuestionarios de evaluación a los participantes durante e inmediatamente después de completado el adiestramiento, así como 90 días, 180 días y 360 días después.
3. Entrevistas a los adiestRADadores, después de completado el adiestramiento sobre el enfoque, metas y contenido de éstos.
4. Análisis de la percepción de la opinión pública sobre el concepto y los programas de adiestramiento empresarial: qué opinan las empresas, la industria y la comunidad.
5. Foros de discusión con los participantes, por Internet y reuniones focales.

Los proveedores de servicios deben tener las siguientes competencias en orden de importancia:

1. Destrezas de comunicación
2. Conocimiento de las metodologías de enseñanza de destrezas empresariales
3. Técnicas de manejo del tiempo
4. Técnicas de desarrollo organizacional
5. Técnicas de motivación a los participantes
6. Desarrollo de trabajo en equipo
7. Conocimiento técnico de la materia
8. Creatividad
9. Preparación de buenos materiales
10. Técnicas de auto evaluación y auto crítica
11. Técnicas de autoestima



**Creación del Centro de Microempresas**

Se crea una Unidad de Coordinación de Proyectos de Microempresas en la Junta Estatal de Inversión en la Fuerza Trabajadora (Junta WIA), que tendrá un personal mínimo de un Coordinador y un Asistente Administrativo. El Centro tendrá además, un banco de consejeros ad-honorem y/o por servicios profesionales disponibles para brindar asistencia en el proceso de estructurar los proyectos a través de las Areas Locales con proveedores de servicios tales como: instituciones educativas o su equivalente, que brinden los servicios de asistencia para iniciar una microempresa a los participantes del programa piloto.

El apoyo técnico y administrativo lo proveerá la Oficina Ejecutiva del CDORH. El Centro hará la función de promover el concepto, establecer y mantener las bases de control de calidad de la implantación del proyecto a través de las Areas Locales y aunar esfuerzos y recursos para el éxito de los Proyectos de Microempresas que se desarrollen con los fondos WIA.

El financiamiento inicial para los proyectos puede lograrse utilizando el mecanismo de dispensa que se otorgue a Puerto Rico en la Ley WIA que permite utilizar hasta \$5,000.00 como incentivo para los gastos operacionales iniciales de una microempresa que establezca un participante. De no existir el mecanismo de dispensa, se debe gestionar pequeños micropréstamos de otros programas gubernamentales. En el caso de los empleados públicos que sean afectados por la reducción de empleos en el Gobierno, la Ley 7 de 9 de marzo de 2009, provee un incentivo de \$5,000 dólares para aquellos empleados que pierdan su empleo y establezcan una microempresa tipo empleo por cuenta propia. Además, la Oficina de Asuntos de la Juventud tiene un programa que permite asistencia de micropréstamos para jóvenes desempleados que interesen establecer una microempresa.

**DISPOSICIONES GENERALES:**

El desarrollo de las Microempresas como Alternativa al Desempleo en Puerto Rico, en las actuales circunstancias de reducción del empleo y turbulencia económica por la crisis de recesión que afecta la economía local, nacional e internacional, requiere que se desarrolle un esfuerzo coordinado para institucionalizar este método de estímulo al desarrollo económico. Para



Lograr dicha institucionalización, se requiere implantar varias medidas de corto, medio y largo plazo, que incluye entre otras, las siguientes:

1. Hacer que el concepto de entrepreneurship sea más visible.
2. Hacer que los programas sean más atractivos.
3. Mantener un flujo de financiamiento adecuado para los participantes, para la promoción y para la estructura organizacional que promueva el concepto.
4. Diseñar el conocimiento del concepto empresarial.
5. Promover ejemplos de mejores prácticas ("best practices").
6. Promover el emprendimiento entre las generaciones más jóvenes.
7. Promover continuamente una buena selección de los participantes para los programas.
8. Promover el "lobbying" continuo entre los Legisladores y Representantes de la Rama Ejecutiva del Gobierno.

Los proveedores de servicios deberán contribuir a este esfuerzo de crear la imagen de institucionalización del programa.

La Junta WIA aprobará mediante Resolución la asignación de una partida de \$100,000.00 de los fondos de la Reserva del Gobernador para proveer un sistema de bonificación a aquellas Áreas Locales que implanten proyectos modelos innovadores para el desarrollo de microempresas.

VIGENCIA:

Este Memorando Administrativo estará vigente hasta que sea enmendado o derogado por la Junta Estatal de Inversión en la Fuerza Trabajadora.

En San Juan, Puerto Rico hoy, 15 de octubre de 2009.

Nicolas Muñoz-Munoz  
Presidente  
Junta Estatal WIA

Enritho Torres Hernández  
Secretario  
Junta Estatal WIA



Descripción Modelos de Competencias de Destrezas de Supervivencia Laboral  
(Life Skills)

Nivel I: Competencias de Eficacia Personal

Destrezas Interpersonales:

- *Mostrar sensibilidad/empatía* - El interés sincero en las preocupaciones de otros, y demostrar sensibilidad a las necesidades y a los sentimientos de otros; ayudar a otros a resolver problemas interpersonales; buscar maneras de ayudar a la gente, y trabajar con entusiasmo para ayudar a otros.
- *Mostrar comprensión sobre comportamientos* - Reconoce e interpreta exactamente el comportamiento verbal y no-verbal de otros; la comprensión de las acciones y los motivos de otros, y reconoce cuando las relaciones con otros están tensas.
- *Mantener relaciones abiertas* - Mantiene líneas abiertas de comunicación con otros; anima a otros que les comuniquen sus problemas y éxitos; establece un alto grado de confianza y de credibilidad con otros.
- *Respetar la diversidad* - Demuestra sensibilidad y el respeto por las opiniones, las perspectivas, las costumbres y las diferencias individuales de otros; promueve y se esfuerza por crear una mano de obra y un ambiente que represente y valore la diversidad de la gente y de ideas.
- *Trabaja con diversidad de personas* - Es flexible y de mente abierta, al ocuparse de una amplia gama de personas; escuchan y consideran otros puntos de vista y cambiar de opinión cuando es apropiado; trabaja bien y desarrolla relaciones eficaces con personalidades altamente diversas.
- *Aprender sobre otras culturas* - Tomar acción para aprender y entender sobre el clima, la orientación, las necesidades, y los valores de otros grupos, organizaciones, o culturas; ajusta el comportamiento o aspecto, para demostrar otros valores y costumbres.

- *Persistencia* - Ejerce el trabajo con energía, impulso, y una fuerte orientación a completar las tareas; persiste y brinda un esfuerzo adicional de lograr las tareas aún cuando las condiciones son difíciles y el tiempo es limitado; persiste en una tarea o un problema a pesar de interrupciones, obstáculos, o revéses.
- *Tomar iniciativas* - Va más allá de las demandas rutinarias del trabajo; toma la iniciativa en busca de nuevos desafíos del trabajo y el aumento de la variedad y alcance de su trabajo; busca oportunidades de influenciar sobre acontecimientos, y de originar la acción; asiste a otros que tengan menos experiencia o tengan cargas de trabajo pesadas.

Iniciativa:

- *Demostrar autodominio* - Demuestra autodominio manteniendo la calma y manteniendo la emociones ante situaciones muy difíciles; trabaja tranquilamente y con eficacia en situaciones estresantes.
- *Aspecto profesional* - Mantiene una conducta profesional; vestidos apropiadamente para la ocupación y sus requisitos; mantiene higiene personal apropiada.
- *Abuso de substancias* - Esta libre de abuso de substancias.
- *Mantiene una actitud positiva* - Proyecta una imagen profesional de sí mismo y de su organización; demuestra una actitud positiva hacia el trabajo; se enorgullece de su trabajo y del trabajo de la organización.

Profesionalismo:

- *El comportamiento ético* - Sigue un código y un comportamiento estrictamente ético; elige una línea de conducta ética y hace las cosas bien, incluso frente a opuestos; anima a otros que se comporten de manera ética.
- *Actuar de manera justa* - Trata a otros con honradez, imparcialidad y respeto; toma decisiones que son objetivas y reflejan tratamiento justo a otros.
- *Tomar responsabilidad* - Toma responsabilidad de las metas del trabajo dentro de un período de tiempo aceptado; acepta la responsabilidad de sus decisiones y acciones y de los de su grupo, equipo, o departamento; intenta aprender de sus errores.

Integridad:



- *Desarrollar interés en aprender* - Demuestra interés en aprender y el desarrollo personal; busca información de fuentes múltiples para el mejoramiento y el desarrollo, y modifica el comportamiento basado en las observaciones o el auto análisis para corregir los errores.
- *Participar de adelantos* - Toma los pasos para desarrollar y para mantener conocimiento, habilidades, y la pericia necesaria para alcanzar resultados positivos; participa completamente en programas de adelantos irrelevantes y persigue activamente otras oportunidades de desarrollar conocimiento y habilidades.
- *Anticipar cambios en trabajo* - Anticipa cambios en demandas del trabajo, busca y participa en las asignaciones o el adiestramiento que tratan estas demandas cambiantes; trata circunstancias inesperadas como oportunidades de aprender.

Disposición para aprender:

- *Cumplir con las Obligaciones* - Se comporta de forma consistente y predecible; es de fiar, responsable y confiable en llevar a cabo tareas; diligentemente alcanza sus tareas a través en comisiones y resuelve atrasa para las reuniones o las citas.
- *Llegar a tiempo* - Demuestra asistencia regular y puntual; raramente se atrasa para las reuniones o las citas.
- *Atención a los detalles* - Trabajan diligente para asegurarse de que se han considerado todos los detalles esenciales; Nota los errores o las inconsistencias que otros no han notado, y toma las medidas a través de la acción, para corregir errores.
- *Cumplimiento con las políticas* - Sigue direcciones escritas y verbales; cumple con reglas, políticas y procedimientos de la organización.



Habilidad y Confiabilidad:

- *Logro de Motivación* - Intrínsecamente conducido a tener éxito y apoyo o aprobación mínima y sin supervisión directa.
- *Trabajar de forma independiente* - Desarrolla sus propias maneras de hacer cosas; puede realizar con eficacia con una supervisión mínima, trabajo hasta que se alcanza una solución.
- *Establecer metas* - Establece y mantiene metas personales de trabajo, desafiantes, pero realistas; ejerce esfuerzo hacia la pericia en la tarea; trae alternativas para la finalización adelantando trabajo hasta que se alcanza una solución.
- *Logro de Motivación* - Intrínsecamente conducido a tener éxito y apoyo o aprobación mínima y sin supervisión directa.
- *Trabajar de forma independiente* - Desarrolla sus propias maneras de hacer cosas; puede realizar con eficacia con una supervisión mínima, trabajo hasta que se alcanza una solución.
- *Establecer metas* - Establece y mantiene metas personales de trabajo, desafiantes, pero realistas; ejerce esfuerzo hacia la pericia en la tarea; trae alternativas para la finalización adelantando trabajo hasta que se alcanza una solución.





- *Organización y desarrollo* - Crea documentos tales como: cartas, informes, manuales, gráficos, y organigramas; comunica los pensamientos, las ideas, la información, los mensajes y la otra información escrita, que pueden contener una manera lógica, organizada y de forma coherente; las ideas están bien desarrolladas con la información y ejemplos de apoyo.
- *Mecánicas* - Aplica estructuras estándar de sintaxis y de oraciones; aplica corrección en el deletreo, la puntuación, y la capitalización; utiliza la gramática apropiada (ej., tiempo correcto, establecimiento del sujeto-verbo).

Escritura

- *Comprensión* - Encuentra, entiende, e interpreta la información escrita en prosa y en documentos tales como manuales, informes, notas, cartas, formas, gráficos, tablas, calendarios, horarios, muestras, avisos, usos y direcciones; entiende el propósito de materiales escritos; logra el significado y comprende ideas de la base.
- *Atención a los detalles* - Identifica ideas principales; detalles y hechos de las notas; detecta inconsistencias; identifica el significado implícito y los detalles; identifica la información que falta; identifica tendencias.
- *Integración* - Evalúa y analiza críticamente la información en materiales escritos; integra y sintetiza la información de múltiples materiales escritos.
- *Aplicación/Usos* - Integra lo que se aprende de los materiales escritos con conocimiento anterior; aplica lo que se aprende del material escrito para seguir instrucciones y para terminar tareas específicas; se aplica lo que se aprende del material escrito a las situaciones futuras.

Lectura

Nivel 2: Competencias académicas

- *Identificar intereses en la carrera ocupacional* - Se encarga del desarrollo de la carrera ocupacional personal, identificando intereses, fortalezas y oportunidades ocupacionales; las decisiones de la planificación de carrera basadas en la integración y la consideración de otras opiniones, y buscan la capacitación adicional para perseguir metas de la carrera ocupacional.



- *Oratoria* - Expresa la información a los individuos o grupos, tomando en consideración la audiencia y la naturaleza de la información; habla claramente y con confianza; la información se organiza de una manera lógica; habla usando la gramática, el tono y el paso apropiado; sigue respuestas de las audiencias y reacciona apropiadamente a esas respuestas; utiliza con eficacia el contacto visual y la expresión corporal.

#### Comunicación - Escuchar y hablar

- *Comprensión* - Entendimiento sobre principios científicos básicos para ser utilizados en la tecnología de uso común; entiende el método científico (es decir, identifica problemas, recoge la información, opiniones de las formas y dibuja conclusiones); entiende intento total y los procedimientos apropiados para la disposición y la operación del equipo.
- *Aplicación/Utilización* - Aplica principios y tecnología científica básicas para terminar tareas.

#### Ciencia y tecnología

- *Medida y valoración* - Toma medidas del tiempo, de la temperatura, de distancias, de la longitud, de la anchura, de la altura, del perímetro, del área, del volumen, del peso, de la velocidad, y de las aplicaciones y medidas de los informes correctamente; convertidos a partir de una medida a otra (ej., de inglés a métrico).
- *Utilización* - Realiza cálculos básicos de la matemáticas exactas; traduce problemas prácticos a expresiones matemáticas útiles y a fórmulas y a técnicas matemáticas apropiadas de las aplicaciones.
- *Cálculos* - Agrega, resta, se multiplica, y se divide con números enteros, fracciones, decimales, y por ciento; calcula promedios, cocientes, proporciones y tarifas; convierte decimales a las fracciones; convierte fracciones a los por cientos.
- *Cuantificación* - Lee y escribe números; cuenta y ordena los números; reconoce si un número es más grande que otro.

#### Matemáticas

- *Tono* - Escribe de una forma apropiada para el negocio; utiliza el lenguaje apropiado para determinada audiencia; aplica la opción del tono y de la palabra (ej., el escribir es profesional y cortés).



• *Comprender los fundamentos* - Entiende y utiliza eficientemente el hardware básico (ej. PC, impresoras) y software (ej. Software de procesamiento de textos, software de hoja de balance) para realizar tareas; entiende la terminología común de la computadora (ej. programa, sistema operativo) y está al corriente de las capacidades fundamentales de computadoras.

Destrezas básicas de la Computadora

- *Estirategias de aprendizaje* - Aplica una gama de técnicas, que aprenden para adquirir nuevos conocimientos y habilidades; los procesos y conservan la información; identifica cuando es necesario adquirir nuevo conocimiento y habilidades.
- *Uso* - Integra conocimiento y habilidades nuevamente aprendidos con conocimiento y habilidades existentes;

Aprendizaje activo

- *Razonamiento* - Posee suficiente capacidad inductiva y deductiva de razonamiento, al realizar trabajo con éxito; repasa, analiza, sintetiza, compara e interpreta críticamente la información; dibuja conclusiones de la información relevante y/o que falta; entiende los principios subyacentes de la relación entre hechos y aplica esta comprensión al solucionar problemas.
- *Agilidad mental* - Identifica conexiones entre situaciones; entiende, orienta, y aprende rápidamente nuevas asignaciones; cambia los engrajes y cambia la dirección de los trabajos en proyectos múltiples o diferentes situaciones. [es esta parte de pensamiento crítico]

Pensamiento crítico y analítico

- *Escuchar* - Recibe, atiende, interpreta, entiende, y responde a los mensajes verbales y a otras señales; selecciona la información importante en mensajes verbales; entiende instrucciones complejas; aprecia sensaciones y preocupaciones de los mensajes verbales.
- *Comunicación en dos vías* - Práctica comunicación de dos vías con sentido (es decir, habla claramente; presta la atención e intenta entender; escucha atento y clarifica la información); atiende a las señales no verbales y responde apropiadamente.
- *Persuasión/influencia* - Influencia a otras personas; Es persuasivo presentando pensamientos e ideas; gana compromiso y asegura la ayuda para las ideas propuestas.



*[Handwritten signature or initials]*



- **Entrada de datos** - Incorpora datos en ficheros informáticos rápidamente, con un grado aceptable de exactitud; comprueba la entrada de datos cuidadosamente. Asegurar ficheros informáticos son completos y exactos.
- **Elaboración documentos** - Utiliza programas del procesamiento de textos para crear, para corregir, y para recuperar archivos de documento; tipos de materiales rápidamente y exactamente;
- Corrigen errores tipográficos; utilización de materiales de referencia básicas y herramientas para asegurar corrección.

### Nivel 3: Competencias del lugar de trabajo

#### Trabajo en Equipo

- **Reconocimiento de la membresía del equipo y roles** - Acepta la membresía en el equipo; demuestra lealtad al equipo; se determina cuando ser un líder y cuándo ser un seguidor dependiendo de cuándo es necesario alcanzar las metas y los objetivos del equipo; anima a otros que expresen sus ideas y opiniones; identifica y diseña sobre fortalezas y debilidades de los miembros del equipo para alcanzar resultados; aprende de otros miembros del equipo.
- **Estableciendo relaciones productivas** - Desarrolla relaciones de funcionamiento constructivas y cooperativas con otras; exhibe tacto y diplomacia y se esfuerza para construir consenso; sensibilidad ante los pensamientos y a las opiniones de otros miembros del equipo; ofrece crítica constructiva y expresa objeciones a otras ideas y opiniones de una manera de apoyo, no-acusatoria; responde apropiadamente a la retroalimentación positiva y negativa.
- **Identificación con el equipo y sus metas** - Identifica las metas, las normas, los valores, y las costumbres del equipo; es un jugador del equipo y contribuye al esfuerzo del grupo; utiliza un acercamiento del grupo para identificar problemas y para desarrollar las soluciones basadas en consenso del grupo; se comunica con eficacia con todos los miembros del grupo o del equipo para alcanzar metas y objetivos del equipo.
- **Resolución de conflictos** - Trae a otros para reconciliar diferencias; maneja el conflicto con madurez, ejerciendo "el toma y dame" para alcanzar los resultados positivos para todos los involucrados en el conflicto; se alcanzan acuerdos formales e informales, que promueven metas e intereses mutuos, y obtienen el compromiso a esos acuerdos de individuos o de grupos.

servicios basados en la retroalimentación de los clientes.  
 comentarios, las críticas y el involucramiento de los clientes; ajusta los  
 clientes actualizados sobre las decisiones que los afectan; busca los  
 durante proyectos y después de la terminación de este; mantiene a  
*Mantener a los clientes informados* - Seguimiento a los clientes  
 empática al tratar con clientes con conducta inapropiada.

exhibe una actitud bondadosa, cooperativa; es tranquilo y practica la  
 funcionamiento constructivas y cooperativas con los clientes, y  
 tratar los clientes internos o externos; desarrolla relaciones de  
*El actuar profesionalmente* - Es agradable, cortés y profesional, al  
 como apropiados para las demandas de cliente desrazonables.

proponiendo soluciones y/o servicios apropiados; establece límites  
 activamente maneras de ayudar a los clientes, identificando y  
 preguntas de los clientes e informa sobre el tiempo invertido; busca  
 preocupaciones de clientes; proporciona información, exacta a  
 rápida, eficiente y personalizada para resolver las peticiones y  
*Proporcionar servicio personalizado* - Proporciona ayuda de manera  
 sobre las metas del cliente.

entender necesidades de clientes; escucha lo que los clientes están  
 diciendo y hace las preguntas apropiadas; demuestra conocimiento  
*Entendiendo las necesidades del cliente* - Demuestra un deseo de

Enfoque en el Cliente

cambiantes.  
 metas, acciones o prioridades para trabajar con situaciones  
 imprevisibles o inesperadas del trabajo; cambia con eficacia planes,  
 acontecimientos, a presiones, a situaciones y a demandas  
 disposición; cambia fácilmente los engranajes en respuesta a  
 sea necesario, sin tener que tener todos los hechos necesarios a  
*Trabajar con situaciones ambiguas* - Toma la acción eficaz cuando  
 apropiado, y descarta otros métodos que no funcionan.

diligentemente, considera otras formas de trabajo cuando sea  
 cuidadosamente, los méritos de nuevas formas de trabajo;  
 maneras de hacer cosas; busca activamente y considera  
*Nuevas ideas de emprendimientos* - Esta abierto a considerar nuevas  
 recursos escasos están disponibles.

désarrolla métodos innovadores de obtener o de usar recursos cuando  
 aparentemente sin relación para desarrollar soluciones creativas;  
 innovadoras ideas en áreas complejas; integra la información  
*Emplear análisis únicos* - Emplea análisis únicos y genera nuevas e

Adaptabilidad y Flexibilidad



*[Handwritten signature or initials]*

- *Planificación* - Trabaja de una manera metódica; planifica y establece horarios para terminar el trabajo a tiempo; no pierde de vista los detalles para asegurar que el trabajo se realiza de manera exacta y totalmente.
- *Asignar prioridades* - Da prioridad a varias tareas y las realiza rápida y eficientemente según su urgencia; busca nuevas maneras de organizar el área de trabajo o de planificar el trabajo para lograr que el mismo sea eficiente.
- *Asignando recursos* - Estima los recursos necesarios para la terminación de un proyecto; determina el tiempo y los recursos efectivamente y coordina los esfuerzos con todas las personas concernidas; mantiene todas las personas informadas sobre el progreso y los cambios relevantes al cronograma del proyecto.
- *Anticipando obstáculos* - Anticipa obstáculos proyectados antes de la terminación y desarrolla planes de contingencia para tratarlos; toma la acción correctiva necesaria, cuando los proyectos no están bien encaminados.

Planificación y Organización





Ocupaciones de Alta Demanda en Sectores Económicos de alto crecimiento/alta demanda según el Departamento del Trabajo Federal y compiladas por el CDORH

Ocupaciones con un alto crecimiento/alta demanda del Departamento del Trabajo Federal que requieren Certificados o Grados Asociados

1. Encuadernadores
2. Troqueleros
3. Electricistas
4. Técnicos de Equipo Electromecánico
5. Reparadores de Instrumentos
6. Soldadores
7. Ebauistas
8. Mecánicos de Automóviles
9. Mecánicos Diesel
10. Técnicos Automotrices
11. Hojalateros
12. Albaniles
13. Carpinteros
14. Contratistas
15. Herreros
16. Pintores
17. Plomeros
18. Desarrolladores de Software
19. Camioneros
20. Consejeros de Finanzas Personales
21. Analistas Financieros
22. Agentes de Seguros
23. Certificación en GIS (Geographic Information Systems)
24. Ayudante de Salud en el Hogar
25. Ayudante de Terapeuta Físico
26. Enfermeras
27. Guardias de Seguridad Armados
28. Guardias de Seguridad Desarmados
29. Cocineros(as)
30. Programadores de Computadoras
31. Diseñadores de Páginas Web
32. Especialistas en Redes de Computadoras
33. Condutores de Transporte Colectivo

Otras ocupaciones apropiadas para operaciones tipo autoempleo no incluidas en la lista sugerida por el Departamento del Trabajo Federal son las siguientes, sin que se entienda que esta lista excluye otras opciones:

Otras ocupaciones en alta demanda, según análisis realizado por varios investigadores y entidades en Puerto Rico

1. Ama de Llaves
2. Jardinerero Paisajista
3. Handyman
4. Reparación/mantenimiento computadoras
5. Fumigador residencial y comercial
6. Instalador de screens
7. Instalador/mantenimiento de acondicionador de aire
8. Instalador de torneras
9. Florista
10. Manufactura de Artesanías
11. Cafetería o puesto de comidas ambulante
12. Venta de artículos de promoción
13. Servicio de Catering
14. Cerrajero
15. Clases de Cocina Gourmet
16. Clínica de Electrolysis
17. Confección de Dulces
18. Coordinador de Eventos Especiales
19. Consultor de Imagen
20. Consultor de Mercado
21. Servicio de Contabilidad
22. Coordinador de Exhibiciones
23. Corredor de Valores o Inversiones en la Bolsa
24. Costura a la Medida
25. Cultivo y Venta de Productos Hidropónicos
26. Cria y cultivo de abejas
27. Cuidado de niños
28. Cuido de mascotas
29. Decorador de Interiores
30. Confección de Bizcochos
31. Diseño y Producción de Rotulación
32. Diseño Gratuito
33. Embarcador de Fotos, Arte y Pergaminos
34. Organizador de Excursiones Educativas, Turísticas y Recreativas
35. Fotógrafo



*[Handwritten signature]*





- 36. Instalador de Alfombras
- 37. Investigador Privado
- 38. Diseño de Joyería
- 39. Lavado y encerado de autos
- 40. Limpieza de ventanas
- 41. Limpieza de edificios y residencias
- 42. Mantenimiento de piscinas
- 43. Servicio de Diseño de Páginas de Internet
- 44. Servicio de Traducción
- 45. Pintura de casas y edificios
- 46. Preparación de Plantillas
- 47. Procesador de Datos en Computadoras
- 48. Pulido de pisos
- 49. Consultor de Prensa y Comunicaciones
- 50. Reparación de Instrumentos Musicales
- 51. Reparación de Relojes
- 52. Reportero Independiente
- 53. Representante de Ventas
- 54. Servicio de Mensajería
- 55. Servicio de Alquiler de Plantas
- 56. Servicio de Conductor
- 57. Servicio de Cobrador
- 58. Servicio de Grabaciones
- 59. Servicio de Telemarketing
- 60. Servicio de Tutorías
- 61. Venta y Alquiler de Bienes raíces
- 62. Venta y Mantenimiento de Alarmas contra robos

Estas listas de ocupaciones sirven de base para la búsqueda y selección de potenciales candidatos para proyectos de microempresas. El candidato debe tener las destrezas ocupacionales específicas o destrezas transferibles a una operación de empleo por cuenta propia.

El propósito del Proyecto debe ser focalizar en el Desarrollo de las Destrezas Empresariales y el Desarrollo del Plan de Negocios, así como el Plan de Financiamiento y el Seguimiento.

