



ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL
SAN JUAN

PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE GESTIÓN ÚNICA

AmericanJobCenter®

Centro de Gestión Única

Componentes y Servicios

Recepción

Este componente es responsable de recibir a los visitantes del Centro de Gestión Única (CGU) y realizar la primera intervención para explorar el propósito de la visita. En la Recepción se registra la llegada de todo visitante interesado en los servicios, ya sean provistos mediante la Ley de Innovación y Oportunidad para la Fuerza Trabajadora (WIOA) o por los programas del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH), del Negociado de Seguridad de Empleo, División de Servicios de Empleo (WP). Así como también, aquellos que interesan recibir servicios con los Socios Obligados presentes en el CGU.

Para este registro se integró el sistema de turnos, una plataforma donde los participantes obtienen el turno de servicio de acuerdo a su necesidad. Esta plataforma es una sencilla la cual le presenta al cliente plantillas (botones) con cada uno de los servicios, registro de información básica del cliente, entrega boleto de turno y le brinda la opción al participante para recibir mensajes de textos avisándole el tiempo y cuando ya le corresponde su turno para ser atendido.

Al llegar el visitante de ser un Cliente Nuevo, presionará la tecla que así lo indica y pasará a recibir una orientación inicial sobre los servicios que el Centro de Gestión Única ofrece. Esta orientación se dará a las 8:30 am. Una vez finalice la orientación inicial, los Técnicos(as) de Servicios (WP/WIOA) atenderán los participantes de acuerdo al turno obtenido a la llegada al CGU. De llegar el Cliente Nuevo posterior a las 8:30 am, recibirá ésta orientación de manera directa con el(la) Técnico(a).

Cada Técnico(a) recibirá notificación de la plataforma de turnos y podrá desde su computadora llamar los turnos en orden, acción que se reflejará en la pantalla del Televisor de la Recepción y los participantes podrán ver cuando su turno es llamado. El técnico lo registrará en el Sistema Integrado de Administración de Cliente (SIAC) y lo referirá al servicio correspondiente luego de evaluar sus necesidades.

De acuerdo con el Training and Employment Guidance Letter (**TEGL No. 10-098. Identify Veterans and Eligible Spouses**) se implementa la prioridad en el servicio para veteranos y sus cónyuges elegibles al Programa de Adiestramiento y Empleo

cualificado por el Departamento del Trabajo. **El TEGL No. 10-09, 8. Identify Veterans and Eligible Spouses**, provee información para asistir y apoyar las agencias que reciben fondos del Departamento del Trabajo para operar programas de empleo y adiestramiento y que garanticen prioridad en el servicio a veteranos y cónyuges elegibles.

Esto también aplica a los viudos y viudas de veteranos(as) que reciban los beneficios de su difunto cónyuge siempre y cuando hayan calificado para dichos beneficios y que no hayan sido dado de baja por un acto deshonesto.

En afirmación a esta política y la jurisprudencia federal, el Área Local de Desarrollo Laboral de San Juan observará en la prestación de servicios, el que se le garantice a todo veterano y su cónyuge que visite el Centro de Gestión Única, un turno de prioridad con el socio mandatorio del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

El veterano o su cónyuge podrán recibir servicios directos, acudiendo a nuestras facilidades. Al llegar no tendrá que hacer fila, sino que notificará a la Recepcionista que viene a recibir servicios del socio que atiende veteranos y sus cónyuges. La Recepcionista le dará acceso inmediato al servicio solicitado. Existe una rotulación en el mostrador y boletín informativo del Centro de Gestión Única a esos fines en la cual informa que no tendrá que hacer fila.

El Área Local de Desarrollo Laboral de San Juan implantó un sistema de turno automatizado. De ser un(a) veterano(a) o su cónyuge presionará la tecla de Veteranos en la Plataforma de Iturnos y pasará a recibir los servicios con un trato de prioridad con el representante de servicios al veterano. Este sistema permitirá que el veterano o su cónyuge pueda acceder su turno en el quiosco, marcará Cliente Nuevo si es por primera vez, presionará el botón Veteranos y si es Cliente Activo, presionará la tecla del servicio que desea recibir con los Socios Obligados del CGU, Título I, Patronos, Centro de Recursos para la Autogestión en la Búsqueda de Empleo o Talleres Audiovisuales. En ambos casos al tomar el turno, se activará el sonido en la computadora del Especialista del Programa de Alcance para Veteranos Discapacitados (DVOP por sus siglas en inglés) que, por disposición de ley solo puede ofrecer servicios intensivos a aquellos veteranos o cónyuges elegibles que tengan barreras significativas para el empleo. (Ver diagrama)

El veterano o su cónyuge recibirá servicios de orientación y sus beneficios como también podrá recibir servicios de asistencia y búsqueda de empleo mediante la preparación a obtener una carrera significativa y maximizar sus oportunidades de

empleo.

Entre los servicios que podrá recibir, pero no se limita, está:

- Diseño y preparación del resumé
- Búsqueda de empleo
- Referidos a ofertas de empleo
- Coordinación directa con patronos

Entrevista Inicial – Técnicos de Servicios WP/WIOA

- o Los(as) Técnicos(as) evaluarán el resume de cada participante para junto a la información recopilada en el Registro al SIAC (forma 511), donde se detalla el historial ocupacional, educativo y las destrezas del participante, identificar si está "Job Ready" o no está "Job Ready".
- o Clasificarán a un cliente "Job Ready" si este tiene curso técnico o grado académico más alto, experiencias laborales, los niveles de habilidad, incluyendo la alfabetización, la aritmética y el dominio del idioma inglés, así como las aptitudes y capacidades que lo cualifiquen para alguna plaza. De tener alguna barrera y no está "Job Ready" para cualificar para algún empleo, los(as) técnicos(as) transfieren su turno al Socio del CGU que continuara ofreciendo los servicios de acuerdo con la necesidad del participante.
- o En caso de que el cliente no tenga resume y posea las destrezas prepararlo pasará al Centro de Recursos. Será responsabilidad de cada técnico(a) (WP ó WIOA) brindar la asistencia de ser necesaria. De lo contrario será referido al área de Audiovisuales en el Centro de Recursos donde podrá ver Talleres e Información de cómo preparar su resume.
- o Luego de la Evaluación Inicial y el Registro al SIAC (forma 511) se le proveerá a los participantes la tarjeta de identificación o de registro de empleo (Tarjeta 506).

Integración y Servicios de los Socios Obligados del Sistema en el CGU

Las diez (10) agencias de los socios obligados están integradas físicamente en el Centro de Gestión Única para proveer servicios. Estas se componen de: Administración de Rehabilitación Vocacional, Oficina de Servicios a Veteranos del Departamento del Trabajo, División de Servicios de Empleo del Negociado de Seguridad de Empleo del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, AARP, Reempleo y Evaluación de Elegibilidad del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, Departamento de Educación, Path Stone, Departamento de Vivienda y Desarrollo Comunal del Municipio de San Juan, Oficina de Desarrollo Social Comunitario del Departamento de la Familia (municipal), Jobs Corps.

De otra parte, One Stop Career Center of Puerto Rico, Inc. y Exemplo Group facilitan un enlace para la prestación de servicios.

El itinerario de visitas de los socios al CGU fue establecido mediante acuerdos entre las agencias y pueden ser modificados por éstas a través de nuevos acuerdos. Todos los Socios proveen a los clientes interesados referidos y orientación de servicios bajos sus respectivos programas. También, se llevan a cabo discusiones de caso interagencial para un manejo más eficiente y ágil de los servicios.

- La Oficina de Veteranos del Negociado de Seguridad de Empleo ofrece los servicios con prioridad a los Veteranos y/o su cónyuge:
 - Identifica ofertas de empleo en la industria privada para Veteranos.
 - Realiza un pareo de estas ofertas con los perfiles de los veteranos registrados en el sistema o solicitantes que visiten el CGU.
 - Provee Manejo de Casos individualizado para facilitar que los veteranos logren sobre poner las barreras que presenten para lograr la colocación en el empleo.
 - Refiere a otros servicios para veteranos.

- División de Servicios de Empleo del Negociado de Seguridad de Empleo:
 - Identifica ofertas de empleo en la industria privada.
 - Realiza un pareo de estas ofertas con los perfiles de los clientes registrados en el sistema de expedientes SIAC, así como con los clientes que visitan CGU.
 - Refiere los participantes a las ofertas de empleo que cualifiquen.
 - Registra clientes y servicios en el SIAC (forma 511).
 - Entregan la tarjeta de identificación a los beneficiarios o solicitantes del programa.
 - Emite certificaciones de servicios y/o beneficios.
 - Efectúa orientaciones y toma de muestras para el Programa RESEA.
 - Brinda servicios de asistencia para preparación de resumé en el centro de recursos del CGU.
 - Refiere participantes de beneficios de compensación por desempleo luego de la evaluación inicial y determinación de elegibilidad, bajo fondos WIOA.

- Administración de Rehabilitación Vocacional:
 - Consejería y orientación a clientes que refiere WIOA.
 - Evaluación para determinar elegibilidad a los servicios.

- Orientación a familiares sobre el proceso de rehabilitación vocacional del solicitante o consumidor.
 - Identificación de necesidades para la rehabilitación.
 - Referidos a otras agencias.
 - Restauración física o mental.
 - Actividades de transición orientadas al estudiante para encaminarse a tareas relacionadas a una meta de empleo o actividades postsecundarias (Ley Núm. 51).
 - Subvención de: adiestramientos, ajuste personal, y vocacional; técnico/vocacional, universitario; libros de texto; materiales de adiestramiento.
 - Transportación y manutención para cubrir los costos adicionales en los que incurre la persona mientras participa en el proceso de rehabilitación vocacional.
 - Intérpretes a sordos o sordos-ciegos.
 - Lectores a ciegos, rehabilitación educativa, orientación y movilidad para ciegos y sordociegos.
 - Asistente personal mientras la persona con impedimento recibe servicios de rehabilitación vocacional.
 - Asistencia tecnológica en rehabilitación y equipos tecnológicos.
 - Coordinación para adquirir licencias ocupacionales, herramientas, equipos y capital inicial.
 - Asistencia en la búsqueda, colocación y retención de empleo.
 - Empleo: regular, sostenido, autogestión económica, empresas comerciales (Ley Randolph Sheppard) e incentivo salarial.
 - Servicios de post empleo necesarios para ayudar a la persona a retener o progresar en un empleo.
 - Clases: arte de guiar y equipos adaptados para vehículo.
- ARRPP Foundation:
 - Identifica ofertas de empleo en la industria privada para personas mayores de 55 años elegibles para el programa.
 - Realiza un pareo de estas ofertas con las competencias del cliente.
 - Provee Manejo de Casos individualizado para facilitar que sus clientes logren sobre poner las barreras que presenten para lograr la colocación en el empleo.
 - Refiere a otros servicios de su programa.
- Departamento de la Familia (TANF):
 - Proveer ayuda económica temporera a familias con niños(as) carentes del sostén de uno o ambos padres mientras se

- preparan para el empleo y terminan la dependencia de las ayudas gubernamentales.
 - o Proveer ayuda económica a adultos mayores, ciegos, niños(as) y adultos con necesidades especiales.
 - o Redirigir recursos con el objetivo de crear empleos y ampliar las oportunidades de adiestramiento, readiestramiento y empleo para promover la autosuficiencia de los(as) participantes de nuestros programas, a través de iniciativas como la incubación de empresas y el desarrollo económico comunitario.
 - o Cumplir al menos con una tasa de participación (participation rate) de 50% en actividades permitidas en el programa, del total de casos activos dependiendo de las aportaciones estatales para los servicios a la población que cualifica el programa.
- Departamento de Educación:
 - o Garantizar que todos los puertorriqueños y puertorriqueñas tengan acceso a una educación liberadora, integral y pertinente que le sirva para desarrollarse plenamente en su vida.
 - o Orientar a los participantes para que puedan terminar cuarto año.
 - o Asistencia para gestiones de exámenes de ubicación para adultos y jóvenes.
- Pathstone:
 - o Construir familias autosuficientes mediante el fortalecimiento de los trabajadores agrícolas, las comunidades rurales y urbanas.
 - o Promover la justicia social a través de programas y actividades de promoción.
- Departamento de Vivienda Municipal:
 - o Proveer servicios y estrategias a para personas residentes de San Juan que necesitan vivienda y que puedan integrarse en el mercado laboral adquiriendo nuevas destrezas laborales y puedan lograr su autosuficiencia.
- Oficina de Desarrollo Social y Comunitario (administran los fondos CSBG "Community Services Block Grant"):
 - o Proveer servicios y estrategias a personas residentes de San Juan que necesitan Adiestramientos Empresariales para

adquirir destrezas laborales y puedan lograr su autosuficiencia.

- One Stop Career Center of Puerto Rico, Inc.:
 - Realizar manejo de casos a ex confinados, para la búsqueda y retención de empleo.
 - Atender jóvenes de 18 a 24 años que hayan tenido problemas con la justicia bajo la ley de "Second Chance Act".
- Exemplo Group, Inc.:
 - Coordinar oportunidades de empleo para veteranos en la Comunidad.
 - Ayudar con la preparación de carrera y la preparación de los Veteranos para la estabilidad y el empleo a través de talleres o cursos.
 - Ayudar a los Veteranos con la creación, desarrollo y crecimiento y sustentabilidad de nuevas microempresas.

Centro de Recursos

Todo cliente o participante que acude al CGU con el propósito de realizar gestiones de empleo accede al Centro de Recursos (CR). Este componente integra una diversidad de servicios y ofrecimientos disponibles a los clientes, bajo la categoría de servicios de carreras no asistidos, según se detalla a continuación.

Servicios de Carreras No Asistidos Provistos por el Centro de Recursos

Servicios de Carreras No Asistidos → No Registrables → Cliente → Estándares *Wagner Peyser*

Los servicios de carrera no asistidos que provee el CR son los auto-servicios o de auto-gestión y los servicios informativos, los mismos son de acceso universal, por lo cual están disponibles al público en general y a participantes del Programa en cualquier nivel de servicios. Estos servicios conllevan la entrada del perfil del cliente en el sistema SIAC (datos demográficos, de contacto, educativo y de empleo) y no requieren un "envolvimiento significativo" por parte del personal. Los servicios están compuestos por los siguientes:

- Utilización por parte de un individuo de: recursos tecnológicos, herramientas, materiales, facilidades físicas, entre otros; para llevar a cabo su gestión de empleo, de manera tal que se "sirve a sí mismo".

- Provisión de información y servicios educativos.
 - Información de ofertas de empleo, requisitos y métodos de reclutamiento.
 - Listado de direcciones en Internet para la Búsqueda de Empleo.
 - Demanda ocupacional, Mercado de Empleo y estadísticas relacionadas.
 - Material educativo relacionado a la preparación de resumé.
 - Registro de Proveedores y ejecución de proveedores.
 - Directorio de Instituciones Postsecundarias.
 - Ejecución del Área Local.
 - Información de servicios educativos y recursos tecnológicos en la comunidad.
- Información relacionada al programa de Seguro por Desempleo y servicios asistidos por *Wagner Peyser*.
- Asistencia para establecer elegibilidad para otros programas del sistema WIOA.

Servicios de Carrera Asistidos

Este componente del CGU brinda Servicios de Carrera No Asistidos y Asistidos, de acuerdo con la necesidad del cliente y la necesidad de servicio en el CGU.

Servicios de Carreras Asistidos Provistos por esta Unidad

Servicios de Carrera Asistidos → Registrables → Participante → Estándares WIOA

Estos servicios conllevan un involucramiento significativo por parte del personal del CGU, en términos de tiempo y recursos invertidos. Por tanto, se requiere que el cliente vaya a orientación de servicios, evaluación inicial y se registre mediante la recopilación de los datos para determinar la necesidad en el Sistema SIAC e iniciar la participación del servicio asistido. Mientras no reciba ese primer servicio asistido, no iniciará la participación y se mantendrá en estado de cliente elegible para participar. Sin embargo, si recibe servicios bajo *Wagner Peyser*, se considera participante de *WP* y es incluido en su sistema de ejecución.

- Orientación de Servicios
La orientación se provee de forma grupal por la Supervisora del CGU y en un horario fijo, el cual fue establecido en acuerdo con el DTRH. Los clientes interesados en la orientación pueden tomar la misma, sin que medie cita o

requerimiento, de lunes a viernes a las 8:30 am. Por otra parte, el Programa RESEA del Servicio de Empleo del Departamento del Trabajo cita a sus beneficiarios para: tomar la orientación, cumplir con trámites de dicho programa, recibir los servicios del Centro de Recursos, entre otros servicios.

- En el CGU se ofrecen orientaciones grupales y talleres en temas de empleabilidad y desarrollo personal.
- Asistencia al individuo que busca empleo (asistencia para la colocación).
 - Servir de guía en los pasos o diseñar un proceso, para que un individuo lleve a cabo una búsqueda efectiva.
 - Referir a ofertas de empleo a candidatos elegibles.
 - Revisión, modificación y asistencia en la preparación de resumé.
 - Talleres en temas de empleabilidad: Resume, Búsqueda de Empleo y Entrevista de Empleo los cuales pueden ser coordinados grupales y ofrecidos por parte de un Recurso o individuales que pueden accederlos en el Área de Audiovisuales.

Ofertas de Empleo

El CGU identifica y divulga ofertas de empleo. También, coordina reclutamientos masivos para la industria privada. Estas ofertas y actividades son identificadas y planificadas por el personal del DTRH y de WIOA. Un funcionario del WIOA es responsable de publicar todas las ofertas de empleo, de forma que todo cliente del CR tenga acceso a las mismas. Estas ofertas se colocan en todas las computadoras del CR: Tanto las ofertas que requieren referido o trámite por parte de los funcionarios del CGU. También, se publica una tercera lista de ofertas de empleo en todas las computadoras del CR, a la cual se le titula Autogestión, debido al método de reclutamiento utilizado por las compañías. Estas son ofertas para las cuales el cliente utiliza las computadoras del Centro para llenar solicitud en línea o realizar envío de su resumé directamente a la compañía. El documento se encuentra en formato "pdf con hyperlinks" que facilitan el acceso del cliente a los portales de las compañías.

Un registro completo de todas las ofertas se mantiene actualizado en Excel y es enviado a todos los funcionarios que brindan servicios: personal del DTRH en el CGU, Técnicos de Servicio de WIOA, Manejadores de Casos (Adultos,

Desplazados y Jóvenes), los cuales a su vez identifican participantes que parean con las ofertas.

Las ofertas de empleo provienen de fuentes diversas con el fin de ampliar y maximizar los recursos existentes. Entre estas se encuentran las siguientes: DTRH Estatal y Federal; compañías de empleos; clasificados, anuncios y artículos de los principales rotativos del país; portales de empleo, clasificados en internet; contacto directo con los patronos mediante llamada telefónica y visita a los websites de las compañías; información provista por funcionarios del CGU y otras agencias públicas; patronos que conocen de los servicios del CGU y solicitan asistencia con el reclutamiento de personal. Los reclutamientos masivos se coordinan con el(la) Supervisor(a) del CGU y los patronos, quienes realizan la petición de salones utilizando un formulario donde se detalla fecha de la solicitud, plazas para las que estaran entrevistando, salon o espacio que se estara utilizando, entre otras, para que sea autorizado por la Directora y la Junta Local.

Servicios de Respuesta Rápida

Coordinación, diseño y ofrecimiento de los servicios de Respuesta Rápida. Los mismos constituyen una intervención temprana en el caso de cierre de compañías, desastres naturales u otras situaciones, que ocasionen la pérdida de empleo. Este servicio se ofrece en el lugar de trabajo de aquellos empleados cuyo patrono enfrenta un cierre o decreta cesantías de menos de 50 trabajadores. (Si son 50 o más, le corresponde a PDL ofrecer el Servicio de Respuesta Rápida.) El servicio va dirigido a facilitar la transición del empleado cesanteado, de manera que éste logre reingresar a la fuerza laboral o readiestrarse. Este servicio se activa luego de recibir la notificación de cierre o cesantías, por parte de la Unidad Estatal para Trabajadores Desplazados y Patronos de PDL.

Las actividades de Respuesta Rápida tienen el propósito de unir esfuerzos entre el CGU y la comunidad, para: planificar, organizar, desarrollar y facilitar, los servicios que ayuden a minimizar el impacto de la cesantía masiva y ayudar a los trabajadores desplazados reorientar sus carreras.

Referidos a WIOA- TITULO I

De entender que tiene barreras de estudios, talleres y/o capacitación en el empleo, se referirá a Servicios Individualizados del Centro de Gestión Única. Luego de determinar esa barrera y completar la entrada de datos del Historial

Ocupacional (511) en el SIAC, los(as) Técnicos(as) de Servicios de WIOA o WP, deberán transferir el turno para ser atendido por las consejeras.

Manejo de Casos – Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados

Esta área tiene a su cargo el servicio dirigido a la población, bajo los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados. El Manejador de Casos / Consejero realiza la prestación de todos los servicios necesarios para alcanzar la empleabilidad del participante, excepto aquellos que son provistos por: el Centro de Recursos, la Unidad de Servicios de Carreras No Asistidos, según se detalló con anterioridad en este documento.

El Manejo de Casos es un servicio centrado en el cliente en el cual se preparan y coordinan planes de empleo comprensivos (estrategias de servicios), para asegurar el acceso a las actividades y servicios de apoyo; provisión de consejería de carrera durante la participación y luego de la colocación en el empleo. Se persigue el apoderamiento del Participante y se fomenta que éste tome un rol activo y decisorio. Los procesos para la solución de problemas y la toma de decisiones bajo el enfoque Centrado en el Cliente por lo cual se guía y facilitan los siguientes pasos por parte del Participante: definición del problema o situación, identificación de alternativas, evaluación de consecuencias para cada alternativa, selección de la alternativa más apropiada, aceptación de responsabilidad y compromiso.

Específicamente, para efectos de servicios dirigidos a determinar la elegibilidad: es una asistencia en la inscripción de actividades diseñadas con el fin de incrementar las destrezas y eliminar las barreras, para lograr la obtención de un empleo, la retención y el aumento en ganancias (salarios); asistencia en la superación de barreras para el empleo, a través de la orientación y el acceso a los servicios.

El Manejador de Casos conoce los servicios de WIOA, sus socios y las agencias de la comunidad, por lo cual trabaja de manera integrada, para efectuar referidos acertados. Estos referidos permiten el acceso a los servicios y minimizan la duplicidad. Además, provee información relevante y actividades que ayuden al participante a tomar decisiones con los elementos de juicio necesarios y disponibles. Entre la información que brinda se encuentran: datos sobre el mercado de empleo, educación y adiestramiento.

Los servicios de Manejo de Casos son los siguientes:

- Evaluación inicial de nivel de destrezas, aptitudes y habilidades; educación y objetivos ocupacionales.
- Identificación de barreras, necesidades, metas ocupacionales y servicios necesarios para la obtención de la meta.

- Determinación de Elegibilidad.
- Entrevista profunda, evaluación comprensiva y especializada.
- Administración e interpretación de pruebas.
- Evaluación de necesidad de servicios de sostén.
- Consejería de Carreras

Es un proceso mediante el cual se guía a una persona para realizar una planificación de carrera, tomando como base un marco teórico. La finalidad es que el individuo aumente su conocimiento de sí mismo y del mundo del trabajo. Esto con el propósito de que efectúe la toma de decisiones en torno a su selección vocacional, cambios o ajustes de su ocupación.

- Consejería Individual

La Consejería se ofrece a individuos que requieren asistencia para lograr cambios en sus vidas o tomar decisiones. El Consejero actúa como un facilitador dentro del proceso de cambio, para lo cual utiliza marcos teóricos y técnicas propias de su campo. Los cambios son realizados por el cliente bajo su criterio y toma de decisiones. Si el Consejero entiende que el cliente requiere de otro tipo de servicios o de un Consejero con otro perfil, procede a referir al cliente a otro profesional. El comportamiento del Consejero se rige por los estándares de su código de ética profesional y cuenta con una licencia expedida por el Departamento de Salud del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

- Estrategia Individual de Servicios

El Manejador de Casos / Consejero será el responsable de referir participantes elegibles al patrono o proveedor de servicios, para las actividades que así lo requieran. Además, realizará todos los pasos que conlleva el proceso para iniciar la participación en las diversas actividades (nombramiento), según establecido en el plan individual y como parte de su Manejo de Casos.

- Provisión de servicios admisibles:

Servicios de Carrera Individualizados

- Asistencia para la colocación fuera del área geográfica del participante y asistencia en la relocalización
- Servicios pre-vocacionales de corta duración
- Adiestramiento en Educación Básica y Destrezas de Alfabetización (Actividades de Literacia / "Remedial")
- Actividades de Preparación para la Fuerza Trabajadora
- Servicios para Desarrollar Nociones Financieras Elementales
- Adquisición del Idioma Inglés, Educación Integrada y Programa de Adiestramiento
- Adiestramiento Empresarial
- Experiencia de Empleo de Internado
- Experiencia de Empleo (WEF)

Servicios de Adiestramiento

- Adiestramiento en Destrezas Ocupacionales en demanda en el mercado de empleo del área geográfica, incluyendo empleos no tradicionales (ITA's)
 - Adiestramiento a la Medida (CUT)
 - Adiestramiento Combinado (CAT)
 - Mejoramiento Ocupacional / Readiestramiento (RESEA)
 - Adiestramiento en el Empleo (OJT)
 - Programas de Aprendizaje Registrado (CRA)
 - Readiestramiento de Trabajadores Incumbentes (upgrading and retraining)
 - Empleos Transicionales
- **Manejo de Casos durante la participación:**

Estas gestiones e intervenciones tienen el propósito de brindar asistencia, ante las dificultades o barreras adicionales que puedan afectar el logro de las metas establecidas con el participante. Estas pueden ser intervenciones con enfoque preventivo o para manejar situaciones existentes cuando el cliente ingresó al programa. También, de ser necesario puede evaluar posibles revisiones al Plan y/o Estrategia.

Los servicios no se limitan al contacto con el participante y recopilación de datos, los mismos pueden incluir:

- contacto con el patrono del participante, incluyendo asistencia con problemas relacionados al empleo;
- planificación o consejería sobre carreras adicionales;
- referidos a servicios de sostén disponibles en la comunidad;
- entre otros.

Esta área mantiene un registro actualizado de todos los participantes activos en los programas de Adultos y Trabajadores Desplazados.

Manejo de Casos – Programa de Jóvenes

Los jóvenes generalmente presentan necesidades que ameritan acceso a múltiples y rápidos servicios. El Programa de Jóvenes tiene asignado un equipo de trabajo que es responsable del ofrecimiento de todos los servicios y actividades para esta población

que define WIOA en los catorce (14) elementos. Para esto, utilizan estrategias y herramientas similares, pero adaptándolas a la clientela joven.

De otra parte, insertan estrategias innovadoras que responden mejor a los intereses y preferencias de esta clientela. El área es responsable de la identificación y uso de recursos, tanto internos como externos, con el fin de asegurar la provisión de dichos servicios. La misma realiza coordinaciones con socios obligados y otras entidades, para asegurar que se maximice el uso de los recursos y oportunidades dirigidos a los jóvenes.

Esta Área tiene a su haber todos los servicios que se brindan a dicha población. Las responsabilidades del área para lograr la provisión de los servicios son las que se detallan a continuación:

- Provee orientación de servicios a los jóvenes interesados, de manera individual o grupal. La orientación puede llevarse a cabo: en las facilidades físicas del CGU, mediante visitas a las escuelas, en las facilidades físicas de las comunidades, a través de la participación del CGU en actividades de la comunidad, mediante visitas planificadas o ubicación temporal de personal, entre otros.
- Realiza los procesos requeridos para determinar elegibilidad de todo joven que interese participar en el Programa.
- Entrevista al joven empleando destrezas y estrategias propias de consejería, con el propósito de efectuar una Evaluación Objetiva abarcadora. Durante el proceso de entrevista y avalúo toma las siguientes consideraciones generales:
 - Todos los Jóvenes
 - Identifica la categoría del joven, en o fuera de la escuela (*In or Out School*).
 - Identifica las barreras que posee el joven y su elegibilidad al programa.
 - Identifica necesidades de servicios de sostén.
 - Jóvenes *In School* (14-21 años)
 - Identifica si existe riesgo de deserción escolar, bajo aprovechamiento y/o deficiencia en destrezas básicas.
 - Comportamiento y actitud hacia la escuela.
 - Historial de repetición de grados y/o estar por debajo del grado para su edad.

Los/as jóvenes en riesgo de deserción escolar se sirven con prioridad como estrategia de prevención. Los jóvenes *In School* deben permanecer en la escuela hasta que completen el cuarto año de escuela superior o su equivalente.
 - Jóvenes *Out School* (16 a 24 años)
 - Identifica el nivel académico y/o último grado alcanzado.

- Identifica necesidad de asistencia para completar grado académico.
- Explorar su experiencia laboral, de tenerla e identificar si es empleado o subempleado.
- Identificar si confronta dificultades en destrezas básicas y si cuenta con destrezas de pre-empleabilidad y ocupacionales.
- En Jóvenes *Out School* que posean cuarto año de escuela superior o su equivalente
 - Identifica la necesidad de desarrollar destrezas y/o competencias para el empleo.
 - Emplea pruebas estandarizadas de inventarios de intereses vocacionales y otras herramientas o estrategias propias de la consejería de carreras.
 - Corroborar la necesidad de adiestramiento ocupacional y/o asistencia para continuar estudios post-secundarios.
- Jóvenes *Out School* Desertores Escolares
 - Promueve oportunidad para Escuela Alterna.
 - Una vez el participante completa una actividad educativa para la obtención de cuarto año de escuela superior o GED, provee servicios que permitan desarrollar destrezas ocupacionales y de empleabilidad.
- Coordina con el Proveedor de Servicios la administración de pruebas estandarizadas para medir destrezas básicas, en carácter de pre-prueba, dentro de los primeros sesenta (60) días desde que el joven recibe el primer servicio del Programa. Sin embargo, si el joven cuenta con resultados de una prueba de este tipo, provista por uno de los Socios Obligados, en el periodo que comprenden los seis (6) meses antes de la fecha en la cual recibió el primer servicio, esta prueba puede tomarse como la pre-prueba, por lo cual no sería necesario la administración de una nueva prueba.

La misma herramienta de medición u otra del mismo tipo, se utilizará como post-prueba, no más tarde al año posterior a la primera participación. La prueba estandarizada debe medir destrezas básicas antes y después del servicio. Se espera que la post-prueba muestre un aumento en el nivel de destrezas alcanzado. Cuando el/la joven domina las destrezas no requiere tomar una post-prueba.

Todo joven que refleje el mismo nivel de deficiencias en destrezas básicas, en ambas pruebas, deberá continuar sus servicios hasta que logre aumentar el nivel de destrezas en la post-prueba. Los servicios dirigidos a este logro se pueden ofrecer durante el periodo de seguimiento.
- Presta atención a cualquier información que pueda sugerir o confirmar, una sospecha significativa de la existencia de situaciones de índole social. Algunas

de éstas podrían ser: casos de aparentes pacientes de salud mental con comportamientos que pudieran resultar en peligro para ellos o para terceros; disfuncionales para el ambiente educativo y laboral; abuso de sustancias controladas y/o alcohol; sospecha de Maltrato a Menores; sospecha de Violencia Doméstica; carácter legal (ofensores/as); entre otras. Cuando se presenta una situación de las antes mencionadas, realiza un referido a Trabajo Social del CGU.

- Cuando sea necesario refiere y/o coordina servicios para el joven, con otros recursos o personal del Centro de Gestión Única.
- Coordina y refiere a servicios con los Socios Obligados y/o facilitar el acceso a los servicios de la comunidad. Esto para satisfacer las necesidades o atender las situaciones identificadas en la Evaluación Objetiva, cuando estas no pueden ser manejadas mediante los servicios del ALDLSJ o requieren intervención multidisciplinaria. Lleva a cabo gestiones de seguimiento para conocer el resultado del referido.
- Pueden llevar a cabo discusiones de caso de pares o multidisciplinarias, para establecer estrategias efectivas de intervención y seguimiento.
- Luego de culminar la Evaluación Objetiva, inicia la etapa para establecer la Estrategia de Servicios y diseño del Plan (Metas, Objetivos y Actividades).
- Cuando sea necesario entra en un proceso con el participante de: orientación vocacional, planificación de carrera, consejería individual, consejería grupal u otro tipo de intervención de acuerdo a las necesidades de cada caso.
- El Manejador de Casos / Consejero o un personal adiestrado puede administrar pruebas relacionadas a intereses ocupacionales, antes, durante o después (servicios de seguimiento) de una participación.
- Orienta al joven sobre los servicios de sostén disponibles bajo los fondos WIOA, de acuerdo a su disponibilidad y requisitos.
- Ofrece orientación al joven de acuerdo con el tipo de actividad en la cual participará, antes de efectuar un "nombramiento". La orientación incluye, sin limitarse a los aspectos que se mencionan a continuación.
 - o En qué consiste la actividad y cuál es el propósito de la misma. Relación que guarda con sus metas académicas, vocacionales u ocupacionales.
 - o Periodo de participación, inicio y culminación.
 - o Ubicación de las facilidades físicas del Proveedor y el horario.
 - o Servicios de sostén a recibir, según aplique.
 - o Documento a presentar y/o entregar al Proveedor u otros.
 - o Asistencia, puntualidad y cómo completar sus hojas de asistencia (nómina).
 - o Pago por concepto de salario u otro/s, según aplique.
 - o Qué específicamente cubrirá el servicio en termino de costos, según desglosado y aprobado en las actividades.
 - o Vestimenta y apariencia personal apropiada para las actividades.

- Comportamiento y relaciones interpersonales en el ambiente educativo y/laboral.
- Naturaleza y propósito del seguimiento durante y posterior a su participación.
- Compromiso y responsabilidades contraídas con el ALDLSJ. Incluye la disponibilidad para recibir servicios de Manejo de Casos / Consejería, durante su participación y después de la misma; mantenimiento del contacto con el Manejo de Casos / Consejería, hasta finalizado los doce (12) meses posterior a su participación; y según aplique ofrecer información y documentos que evidencien el logro de metas académicas y/o ocupacionales.
- Realiza todos los pasos requeridos para que el participante pueda iniciar su actividad programática (nombramiento).
- Una vez inicia la participación de un joven en una actividad, se realiza un mínimo de dos (2) visitas o intervenciones de contacto directo al mes. Sin embargo, la frecuencia de visitas, citaciones, intervenciones y otras gestiones relacionadas al servicio directo con el joven, es establecida por el Consejero / Manejador de Casos. Éste toma en consideración las situaciones y necesidades particulares de cada joven.
- Cuando es necesario maximizar el uso de recursos y tiempo, se utiliza cada visita a una institución y/o lugar de empleo para brindar servicios grupales. También, se utilizan los periodos libres de clases, vacaciones de la institución u otras fechas para las citaciones grupales a participantes en las facilidades de: CGU, MSJ, agencias de la comunidad, Unidad Móvil, entre otras alternativas.
- Dado que las intervenciones grupales no son un sustituto para las entrevistas individuales, procura efectuar entrevistas individuales para conocer el progreso, las necesidades y situaciones que surjan de acuerdo a la particularidad de cada caso.
- Cuando identifica situaciones que pudieran afectar el desempeño y logro de las metas, establece un plan de intervención. En los casos que así lo requieran, efectúa referidos a: trabajo social del CGU y otras oficinas de la ALDLSJ, Socios Obligados y otras agencias; y notifica aspectos relacionados a la asistencia, pagos u otros, a la División de Asuntos Fiscales y/o a la División de Planificación y Presupuesto y/o al Enlace con Asuntos Presupuestarios y Fiscales, según corresponda.
- En aquellas actividades en las cuales sea posible mediante acuerdo con el proveedor o patrono, obtendrá evaluaciones escritas del desempeño del joven en la actividad, por parte del proveedor o patrono.
- Durante el seguimiento y luego de todo contacto, mantiene la información actualizada del participante, tanto en el expediente físico como en SIAC; provee

retroalimentación positiva, motivación, reconocimiento al joven; y evalúa durante el periodo de la participación la efectividad de los servicios.

- Revisión de la estrategia de ser necesario debido a cambios en la situación del participante que ameriten una modificación en el Plan y en los servicios.
- Brinda servicios de Consejería, referidos y coordinaciones, para evitar terminaciones de servicio sin completar la participación ("baja negativa"), debido a las adversidades que dificulten o impidan la participación satisfactoria.
- Cuando el joven finaliza su participación en la actividad en la cual fue "nombrado", el Manejo de Casos / Consejero le cita para evaluar el logro de la meta principal y la meta secundaria, establecidas en la Estrategia.
- Realiza gestiones con el Patrono o Proveedor de Servicios, para obtener los documentos que certifican que el participante culminó su participación.
- Cuando el participante obtiene un empleo no subsidiado efectúa gestiones para adquirir una evidencia de salarios. Puede solicitar la colaboración del Departamento para acceder a los datos de los expedientes de salarios del Departamento del Trabajo, a través de la División de Sistemas de Información, Validación y Estadística; puede utilizar fuentes suplementarias mediante el participante o patrono.
- Cuando el participante logra un aumento en nivel académico o destrezas, solicita las evidencias oficiales al Proveedor del Servicio (notas con el sello, transcripción de crédito, diploma, GED, certificación u otro) o a la institución educativa del joven, con la autorización provista por el participante mediante la firma del consentimiento informado. Cuando el participante completa estudios post-secundarios o adiestramiento avanzado (técnico), solicita copia de la credencial obtenida al participante.
- Determina si el joven está listo para la Salida de servicios o si requiere servicios adicionales, mediante un proceso de evaluación.
- Emite una certificación de Salida de Servicios una vez determina que se han cumplido las metas establecidas en la Estrategia y no se planifica más servicios, a excepción de los servicios de seguimiento posterior a la Salida. Tramita la misma a la División de Sistemas de Información, Validación y Estadística para los procesos correspondientes de dicha División. Igualmente, al realizar cada periodo de seguimiento del término de doce (12) meses, obtendrá la documentación, emitirá los respectivos informes y entregará los mismos con sus anejos a la División antes mencionada.
- Cuando identifica que el joven no está listo para la Salida, recomienda servicios adicionales:
 - o Toma en consideración los elementos disponibles mediante Proveedores de Servicios existentes en el Registro vigente. También, identifica aquellos que se pueden brindar internamente al estar autorizados a través de una Dispensa o ser parte de los servicios

- provistos por el personal del CGU; o los que se pueden realizar mediante coordinaciones internas y/o externas, con agencias de la comunidad y/o socios obligados.
- Los Jóvenes *In School* que cursan escuela superior y/o están próximos a obtener su GED, así como los que poseen cuarto año de escuela superior, reciben Consejería Vocacional y otros servicios que asistan en el proceso de selección ocupacional.
 - Aquellos Jóvenes Adultos con cuarto año de escuela superior que no interesen continuar estudios, se motivan a ello. Además, se les asiste en la adquisición de las destrezas de empleabilidad y se ofrecen los servicios dirigidos al empleo, de forma tal que se logre la colocación.
 - Todos los jóvenes con deficiencias en destrezas básicas posterior a su participación reciben servicios dirigidos a aumentar dichas destrezas.
 - En el caso de los participantes en elementos dirigidos a completar la escuela secundaria u adquirir el GED, éstos/as pasan a una actividad que les permita adquirir destrezas ocupacionales y emplearse.
 - Los estudiantes (*In School*) son servidos mediante actividades dirigidas a lograr la retención escolar, entre otras.
 - En el caso de los Jóvenes Adultos se enfocan los esfuerzos en el cumplimiento de la colocación.
 - Se procura el ofrecimiento de actividades innovadoras.
 - Durante el año de seguimiento, se debe proveer alguno de los servicios bajo los elementos del Programa. El funcionario establece cuáles son las actividades que se pueden brindar durante doce (12) meses de seguimiento posterior a la participación. Las mismas están dirigidas a las necesidades y objetivos establecidos y al cumplimiento con la ejecución del Programa.
- Todo joven que no se logre contactar, a pesar de agotar los recursos mediante múltiples llamadas telefónicas, correos electrónicos, carta, mensajes, puede ser visitado a su hogar como último recurso.
 - Documenta toda gestión, contacto e información obtenida, durante cualquier etapa o paso del servicio, la cual forma parte del expediente del joven. La misma provee una secuencia cronológica de: evidencia de progreso, ajustes, dificultades, asuntos discutidos con el joven, estrategias establecidas, acciones tomadas y otros aspectos importantes de una intervención o contacto. (Todo documento que contenga una tachadura o borrón, debe estar iniciado por el personal que realiza la corrección, de esta manera se certifica que no es una alteración). El nombre del cliente o participante se escribe de forma uniforme: nombre primero, segundo nombre o inicial y dos apellidos. La fecha se escribe en español con el formato: día/mes/año, excepto en los formularios que indiquen lo contrario, preferiblemente con el mes en palabras. En toda casilla o línea de

un formulario en la cual no se provea información porque no aplique, se escribirá *n/a* para clarificarlo.

- Realiza la entrada de datos y actualización de los mismos, en los sistemas mecanizados, Sistema para el Registro del Tiempo Invertido en el Servicio (*RETIS*) y en el sistema computadorizado del Sistema Integrado para la Administración de Clientes (*SIAC*), de sus intervenciones con el joven.
- Mantiene y actualiza registros de participantes activos (nombrados) y en el periodo de seguimiento posterior a la culminación de la actividad programática.
- Facilita y coopera con los trabajos y solicitudes de todo proceso de monitoria o auditoria que se realice al Programa de Jóvenes. Una vez recibe el informe de hallazgos agota los recursos para encontrar y aplicar alternativas viables que resulten en el cumplimiento de los señalamientos. Entrega copia de su plan de acción correctiva a la Oficina de Monitoria.
- Prepara y tramita semanalmente informes de servicios ofrecidos al Gerente del CGU. Además, facilita toda información solicitada por las Divisiones de Planificación y Presupuesto y la División de finanzas, entre otras.

Elementos del Programa de Jóvenes

Los catorce (14) Elementos que se describen a continuación deben estar disponibles durante todo el año y ofrecerse a través de Proveedores de Servicios, a menos que medie una dispensa que autorice al ALDLSJ a brindar los mismos.

- Tutorías, adiestramiento en destrezas de estudio, instrucción, estrategias de prevención de deserción escolar y estrategias de recuperación para Completar Educación Secundaria – Adiestramiento en destrezas de estudio e instrucción dirigida a completar la escuela superior. Incluye repasos para el examen de equivalencia al cuarto año de escuela superior y destrezas para la prevención de la deserción escolar. Así como también, repasos para el examen de *College Board*, para facilitar la transición hacia los estudios universitarios y postsecundarios. También, ofrece estrategias para lograr la retención escolar mediante prevención.
- Escuelas Secundarias Alternas, servicios de recuperación de deserción escolar – Cursos conducentes a completar el cuarto año de escuela superior o su equivalente (GED). Aumentan el nivel de escolaridad y refuerzan las destrezas básicas.
- Experiencia de trabajo con o sin paga, incluye Internados y exposición al trabajo; Programas de Pre-Aprendices; empleo de verano y Adiestramiento en el empleo – Experiencias de aprendizaje planificadas y estructuradas en un ambiente de trabajo real por un periodo de tiempo limitado, en el sector privado o entidades sin fines de lucro. Provee el desarrollo de las destrezas "suaves" de preempleo, personales y sociales (relaciones interpersonales en el

empleo, imagen y arreglo personal para el trabajo, estructura, responsabilidad, entre otras.) Permiten exposición a una industria y obtener destrezas ocupacionales para colocarse y retener un empleo. Debe facilitar el desarrollo paulatino de tareas complejas. Integra las destrezas básicas al mundo laboral. Puede ser con paga o sin paga. Incluye Internado el cual es una experiencia de empleo donde se exploran diversas ocupaciones a través de un mismo lugar de empleo y *Job Shadow* ("observar ocupaciones").

- Adiestramiento en Destrezas Ocupacionales– Cursos que le permiten al joven conocer las ocupaciones en demanda en el mercado laboral, a la vez que adquiere destrezas de pre-empleabilidad.
- Oportunidades para Desarrollar Liderazgo – Actividades centradas en pares que con lleven el desarrollo de responsabilidad social y las destrezas de conductas positivas, tales como labor voluntaria y comunitaria. Aprendizaje en servicios comunitarios. Adiestramiento: organizacional, de trabajo en equipo, toma de decisiones, prioridades y manejo de recursos, ciudadanía, paternidad y maternidad responsable, conducta social positiva, conducta laboral, presupuestar recursos y empleabilidad.
- Mentoría por parte de Adultos– Servicio provisto por adultos, en un periodo de participación o en el periodo posterior, por un total no menor de doce (12) meses. Puede ser parte de los servicios de Seguimiento. El mentor debe ser un ejemplo apropiado para el modelaje, por parte del joven, en cuanto a destrezas que se desea desarrollar en éste. Preferiblemente, un ejemplo de superación bajo las mismas condiciones que pudiera confrontar o haber confrontado el joven. Puede incluir orientaciones por parte del Mentor.
- Servicios de Sostén:
 - Enlaces a servicios de la comunidad
 - Asistencia para cubrir los costos de uno o varios de los siguientes:
 - Transportación
 - Cuido de niños y cuidado de dependientes
 - Hospedaje/vivienda
 - Referido para Servicios médicos
 - Materiales y otros gastos relacionados al trabajo o adiestramiento, tales como: espejuelos, uniformes, herramientas, entre otros.
- Servicios de Seguimiento – servicios a ofrecer por un periodo mínimo de un año (1), después de la participación de acuerdo a las necesidades del participante. Estos servicios son determinados por el Área Local y puede incluir alguno o varios de los siguientes:
 - Mentoría
 - Desarrollo de Liderazgo (pueden ofrecerse mediante proyectos de comunidad, talleres, entre otros)

Procedimientos del Centro de Gestión Única

- Contacto regular con el patrono y participante, con el fin de brindar asistencia para: resolver situaciones adversas relacionadas al empleo, asistencia en la búsqueda de empleo, desarrollo de carreras y ampliar la preparación académica.
- Grupos de apoyo relacionados al mundo del trabajo y la búsqueda de empleo, compuestos por pares.
- Otras actividades permisibles, tales como: ferias educativas, día de exploración vocacional y feria de empleo; club de Empleo y otros grupos de apoyo de pares para asistencia grupal para la búsqueda de trabajo y/o apoyo antes y después de una entrevista de empleo; dirigidas al empresarismo, ejemplos de éxito, muestra de industria y tipos de empleo y *Job Shadow*; ofrecimientos para voluntariado e internados por parte de otras entidades, actividades dirigidas a identificar talentos y entre pares; y Brindar talleres y orientaciones grupales.
- Orientación y Consejería Abarcadora / Manejo de Casos
 - Evaluación (Objetiva) Individual de Necesidades
 - Estrategia Individual de Servicios (Plan de Empleabilidad)
 - Oportunidades de acceso a los elementos que satisfacen las necesidades identificadas en el joven.

La Ley WIOA del 22 de julio de 2014, incluye los siguientes elementos nuevos, bajo el Programa de Jóvenes:

- Educación que se ofrece de forma concurrente con actividades de preparación para la integración a la fuerza trabajadora y adiestramientos para ocupación específica o conglomerado de ocupaciones
- Educación en Conceptos Financieros
- Adiestramiento en Destrezas Empresarial
- Información sobre el Mercado Laboral, empleos con demanda ocupacional, consejería y exploración de carreras.
- Actividades que ayudan a prepararse para la Transición a la Educación Postsecundaria y Adiestramiento

Esta área mantiene un registro actualizado de todos los participantes activos en el Programa de Jóvenes.

Área de Promoción Mercadeo y Contrato

Esta unidad de trabajo viabiliza la prestación de servicios a la clientela de patronos y proveedores de servicios que nutren los ofrecimientos de los programas de Adultos, Trabajadores Desplazados y Jóvenes. Es el enlace del Área Local de Desarrollo Laboral de San Juan con patronos y proveedores de servicios. Además, constituye la unidad de apoyo gerencial a la gestión de adquisición y contratación de proveedores de servicios y el enlace con patronos en la administración de contratos.

Las funciones del Área de Servicios a Patronos y Proveedores de Servicios son las siguientes:

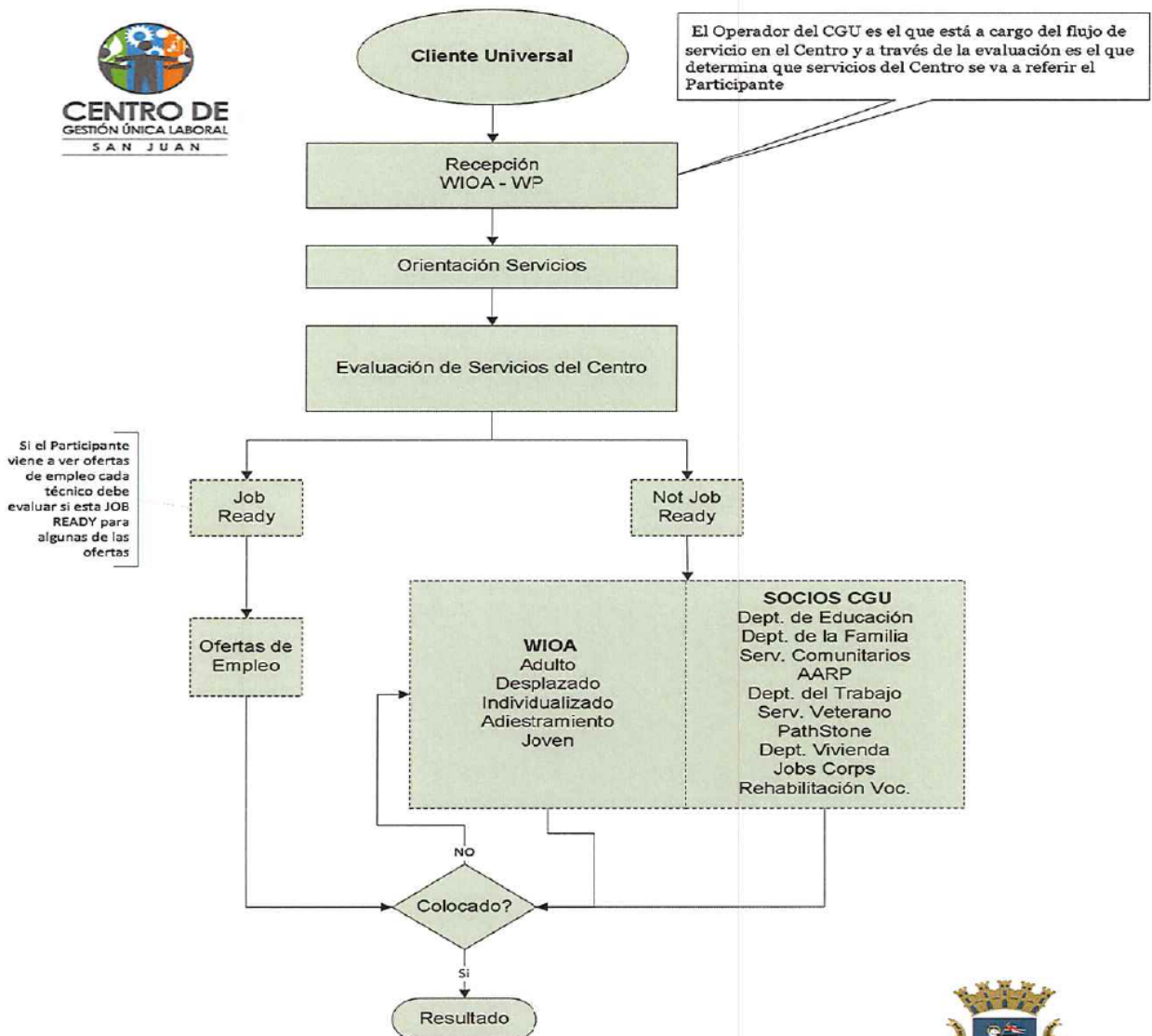
- Lleva a cabo promoción y orientación de servicios WIOA a patronos y potenciales proveedores de servicios. Esto mediante visitas y llamadas a los comercios.
- Desarrolla y ofrece presentaciones dirigidas a los patronos y proveedores de servicios, en las cuales se divulgan los servicios disponibles y se explica cómo preparar propuestas para los tres programas.
- Participa en convenciones y diversidad de actividades dirigidas a los patronos, las cuales son organizadas por la Junta Local y otras entidades gubernamentales. Las mismas tienen la finalidad de brindar seminarios en temas empresariales y orientaciones de servicios disponibles.
- Diseña las invitaciones para la adquisición de servicios (RFP).
- Hace entrega de las guías y formularios requeridos, a los empresarios y entidades interesadas en presentar propuestas para los programas: Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados.
- Recibe y revisa de forma general los aspectos básicos de la propuesta, para constatar que cuente con todos los documentos e información, según requerido en las guías entregadas al proponente. De forma tal, que solamente las propuestas documentadas y presentadas según requerido en las guías, pasen a los Comités para la respectiva revisión inicial y evaluación final.
- Provee asistencia al proponente y lleva a cabo las gestiones de contacto con los proponentes, cuando sea necesario.
- Gestionar y coordinar trámites para la obtención de los contratos, según sean requeridos.
- Una vez la actividad de empleo es aprobada y contratada, notifica a la Gerente del CGU mediante el documento "Desglose de Costos de la Propuesta". Este documento detalla la información necesaria para identificar a los candidatos cualificados para las plazas a cubrir. La Gerente a su vez informa al personal del CGU para que realice la identificación de candidatos para cada actividad.
- Asiste al Patrono en la obtención de los recursos del CGU para efectuar entrevistas de empleo en sus facilidades físicas u otras provistas por el Municipio de San Juan.
- Asegura que el Patrono obtenga el recurso humano acordado mediante contrato de servicios, a través de seguimiento y coordinaciones con las áreas de servicio a clientes (candidatos para las plazas).

División de Seguimiento y Validación

Este componente programa y provee los servicios de seguimiento, posterior a la terminación de una actividad programática, el cual se brindan por un periodo de doce (12) meses. Los mismos requieren involucramiento significativo del personal, pero no extienden la participación. Tienen la finalidad de asegurar la retención en el empleo, el

umento en ganancias y el progreso de carreras; así como obtener los datos que permiten contabilizar dichos logros en los estándares de ejecución del Área Local. El personal de esta División es responsable de referir a los servicios al Centro de Recursos para que los participantes inactivos accedan a los servicios de asistencia en la búsqueda de empleo. Estos se detallaron en este documento en las secciones anteriores, correspondientes a Centro de Recursos, Unidad de Servicios de Carreras De otra parte, es la división responsable de la gestión para validación de expedientes.

FLUJOGRAMA



PLANTILLAS DE SISTEMAS ITURNOS

¡Bienvenidos!

Comenzar

Ingrese Información

Nombre

Apellido

Cliente Nuevo

Cliente Activo

Cliente Nuevo

Servicios del Centro



Orientación de Servicio Inicial

Centro de Recursos

Turno de Servicios

Veteranos

Entrevista de Patrono

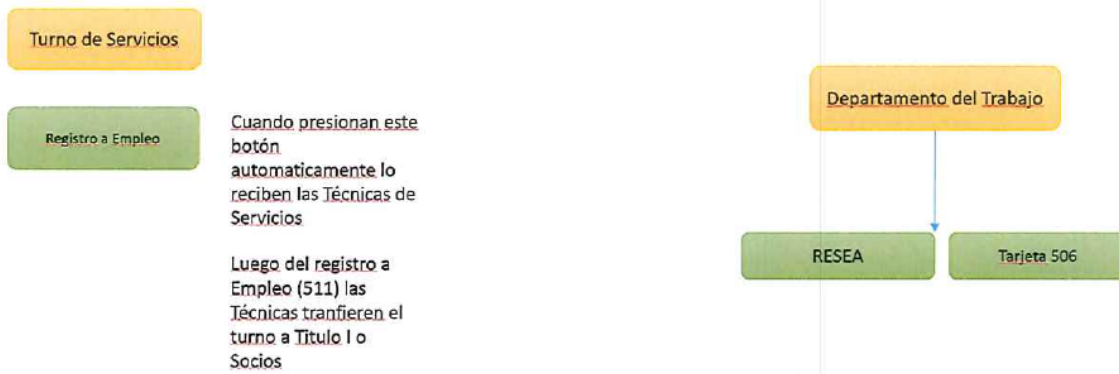
Departamento del Trabajo

Patronos

Centro de Recursos

Talleres Audiovisuales

Procedimientos del Centro de Gestión Única



Cliente Nuevo o Visitante



Vigencia


Este procedimiento de servicios para el Área Local de Desarrollo Laboral de San Juan entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación y deroga cualquier documento del ALDLSJ, relacionado a los procedimientos anteriores.

Recomendado por:



Iraida Hornedo Camacho
Directora
Área Local de Desarrollo
Laboral de San Juan

Aprobado por:



Diana L. Santiago Olivares
Presidenta Interina
Junta Local para el Desarrollo
Laboral de San Juan

Fecha: 4 de Octubre de 2019