



TITULO: Procedimiento para la aplicación de política para el desarrollo de empleos transicionales.

EFFECTIVIDAD: 15 de noviembre de 2017

APROBADO POR: 
Sr. Rafael H. Aparicio Cesani, Presidente Junta Local

I- OBJETIVO:

Describir cómo se aplicará la Política para el desarrollo de empleos transicionales. Establecer los parámetros para que los participantes adquieran una experiencia significativa de empleo, la actividad podrá tener una duración máxima de novecientas sesenta (960) horas o seis (6) meses, lo que ocurra primero.

II- REFERENCIAS:

- Política de Empleos Transicionales
- Sección 134 (d) (5) Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA por sus siglas en inglés);
- Secciones 680.190 y 680.195 de la Reglamentación de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA por sus siglas en inglés);
- TEGl 3-15 emitido por el Programa de Empleo y Adiestramiento adscrito al Departamento de Trabajo Federal el 1 de julio de 2015.

III-DEFINICIONES:

1. **Empleos Transicionales:** Provee una experiencia de trabajo de duración limitada a individuos que presentan barreras para el empleo por desempleo crónico o un historial de trabajo inconsistente. Puede ser una solución efectiva para individuos que necesitan obtener una experiencia de trabajo, que de otra manera no serían capaces de obtener mediante una actividad de adiestramiento de desarrollo de destrezas ocupacionales o un Adiestramiento en el Empleo (OJT). Está dirigido a que el participante establezca un historial de trabajo, demuestre ser un trabajador

exitoso y desarrolle las destrezas que le permitan obtener y retener un empleo no subsidiado.

2. Desempleo Crónico: individuo que ha estado desempleado durante los dos últimos años.
3. Empleado con historial de trabajo inconsistente: como un individuo que se ha empleado, en diversos empleos, en periodos de tiempo que no aportan experiencia significativa a su historial de trabajo, afectando adversamente sus posibilidades de integrarse a la fuerza laboral.

IV- RESPONSABILIDADES

Este procedimiento lo aplicará el personal de Título I. Las áreas y puestos designados son: Planificación de Carrera, Auxiliares de Servicios, Trabajadores Sociales y Consejeros Ocupacionales.

V- DESCRIPCION Y DOCUMENTACION:

La actividad conllevará el pago del salario por las horas trabajadas evidenciadas y tendrán aportación y descuento al Seguro Social. El pago se efectuará, directamente al participante, por el administrador de los fondos del Título I-B. La actividad se combinará con servicios comprensivos de carrera y en los casos que se determine necesarios se aprobarán los Servicios de Sostén según la necesidad individual del participante con el fin de asegurarnos que el participante adquiera las destrezas que correspondan.

La actividad comprende una experiencia significativa de empleo con una duración máxima de novecientas sesenta (960) horas o seis (6) meses, lo que ocurra primero. En la Ley se establece que la actividad se podrá desarrollar en los sectores público y privado (con o sin fines de lucro). Se estableció que, hasta un máximo, de 20% de los fondos asignados, sea para desarrollar empleos transicionales en el sector público, entiéndase gobierno municipal, estatal y/o federal.

No hay ninguna obligación de que el patrono mantenga al individuo, en su trabajo de transición después de completada la actividad, independientemente de su éxito y ejecutorias como trabajador.

- 1) El Planificador de Carreras será responsable de certificar la elegibilidad al servicio y debe de evidenciar en el manejo de caso; desempleo crónico y/o empleado con historial inconsistente de trabajo. Deberá completar el formulario Elegibilidad para Participación de Empleos Transicionales.

Documentos evidenciables:

- *Evidencia que lleva dos años sin trabajo (Desempleado)*
- *Evidencia de que el participante no es consistente en un empleo y que no tiene una duración de más de 6 meses en un trabajo estable*
- *Manejo de Caso*
- *Auto Certificación del Participante*

2) Los Promotores de Empleo, a través de la presentación a patronos, brindarán orientación de los beneficios y los incentivos disponibles a través de los fondos de Título I. Proveerán apoyo a completar el Acuerdo de Experiencia de Trabajo, Internado y Empleos Transicionales y coordinarán la entrega de documentos corporativos según aplique.

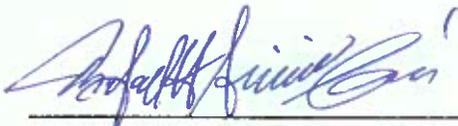
VI- ANEJO:

Formulario:

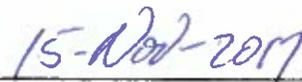
- Acuerdo de Experiencia de Trabajo, Internado y Empleos Transicionales
- Elegibilidad para Participación de Empleos Transicionales
- Evaluación de Historial de Trabajo y Adquisición de Destrezas.

VII- VIGENCIA

Este procedimiento comenzará a regir después de su aprobación por la Junta Local. Será responsabilidad del Director Ejecutivo informar al personal, en relación con este procedimiento, dentro de los quince (15) días después de su aprobación.



Rafael H. Aparicio Cesani
Presidente
Junta Local Desarrollo Laboral Sureste



Fecha





EVALUACIÓN AL PARTICIPANTE
ACTIVIDAD DE EMPLEOS TRANSICIONALES

NOMBRE DEL PARTICIPANTE:

SEGURO SOCIAL: PUEBLO:

PROVEEDOR DE SERVICIO:

1- SENTIDO DE PERTINENCIA

- 3 Excelente
- 2 Buena
- 1 Regular
- 0 Pobre

2- TRABAJO EN EQUIPO

- 3 Excelente
- 2 Buena
- 1 Regular
- 0 Pobre

3- RESPONSABILIDAD

- 3 Excelente
- 2 Buena
- 1 Regular
- 0 Pobre

4- SEGURIDAD

- 3 Excelente
- 2 Buena
- 1 Regular
- 0 Pobre

5- SEGUIR INSTRUCCIONES

- 3 Excelente
- 2 Buena
- 1 Regular
- 0 Pobre

6- APRECIACIÓN AL TRABAJO

- 3 Excelente
- 2 Buena
- 1 Regular
- 0 Pobre

7- APODERAMIENTO

- 3 Excelente
- 2 Buena
- 1 Regular
- 0 Pobre

8- APTITUDES

- 3 Excelente
- 2 Buena
- 1 Regular
- 0 Pobre

9- RELACIONES INTERPERSONALES

- 3 Excelente
- 2 Buena
- 1 Regular
- 0 Pobre

10- CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y POLÍTICAS

- 3 Excelente
- 2 Buena
- 1 Regular
- 0 Pobre

11- ¿LO EMPLEARÍA ? Sí _____ No _____

Explique _____

12- ¿TUVO INCONVENIENTES EN LA ACTIVIDAD ?

Sí _____ No _____

ESCALAS DE EVALUACIÓN	
A	<u>30@25</u> Adquirió las Destrezas
B	<u>24@10</u> Necesita Mejorar
C	<u>09@0</u> No Aquirió Destrezas

RESULTADOS	
Puntos Obtenidos	<input type="text"/>
Total de puntos	30
ESCALA DE RESULTADOS	<input type="text"/>

CERTIFICACIÓN DE EVALUACIÓN

Firma del Participante

Supervisor Inmediato

Fecha

Fecha



ACUERDO DE COLABORACIÓN EXPERIENCIA DE TRABAJO, EMPLEOS TRANSICIONALES & INTERNADO

I INFORMACION DEL PATRONO

<input type="checkbox"/>	Gobierno Municipal	<input type="checkbox"/>	Gobierno Estatal
<input type="checkbox"/>	Privado (con fines de lucro)	<input type="checkbox"/>	Privado (sin fines de lucro)
<input type="checkbox"/>	Gobierno Federal		

NOMBRE: _____

DIRECCIÓN FÍSICA: _____

DIRECCIÓN POSTAL: _____

TELÉFONO(S): () _____ () _____

SEGURO SOCIAL PATRONAL: _____ CFSE: _____

REPRESENTANTE AUTORIZADO: _____

NOMBRE DE CONTACTO: _____

CORREO ELECTRÓNICO CONTACTO: _____ TELÉFONO CONTACTO: _____

CANTIDAD DE EMPLEADOS CONTRATOS: _____

TIPO DE SERVICIO: _____

HORARIO Y DÍAS DE SERVICIO: _____

II SOLICITUD DE LA ACTIVIDAD

ACTIVIDAD: EXPERIENCIA DE TRABAJO EMPLEOS TRANSICIONALES INTERNADO

PLAZAS DISPONIBLES PARA LA ACTIVIDAD:

HORARIO : *La Participación no podrá exceder de 40 horas semanales, de 8 horas diarias y tendrá que tener su periodo de alimentos en o antes de la quinta hora.*

DIURNO NOCTURNO ROTATIVO FIJO

DEPARTAMENTO/UNIDAD DONDE SE VAN A ADQUIRIR LAS DESTREZAS	SUPERVISOR	PUESTO

III ADQUIRIR DESTREZAS BÁSICAS DE TRABAJO

MANTENER ÁREAS DE TRABAJO LIMPIAS

FOTOCOPIAR DOCUMENTOS

CONTESTAR EL TELÉFONO

TOMAR MENSAJES

ENVIAR DOCUMENTOS VÍA FAXCÍMILE

UTILIZACIÓN DE COMPUTADORA

SERVICIO AL CLIENTE

ARCHIVAR DOCUMENTOS

TRABAJO EN EQUIPO

COMPLETAR DOCUMENTOS

REDACCIÓN DE INFORMES Y CARTAS

RECOPIACIÓN DE DATOS

ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES

USO DE HERRAMIENTAS BÁSICAS

PARTICIPAR EN PROTOCOLOS DE EMERGENCIAS

LLEVAR AGENDA DE TAREAS

MANTENER EN BUEN ESTADO EQUIPOS Y DOCUMENTOS

PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

VI ACUERDOS DEL PATRONO CON ALDLSURESTE

1. Proveer un ambiente apropiado al participante, de manera que este adquiriera experiencia verdaderamente significativa. Esto incluye condiciones de salud, seguridad, equipo, materiales y facilidades para conservar sus documentos, incluyendo la Hoja de Asistencia, así como adiestramientos, orientaciones y cualquier otra actividad que ayude a retener el empleo.
2. Proveer supervisión inmediata y efectiva, de manera que la información que aparezca en la Hoja de Asistencia sea fiel y exacta.
3. Rendir aquellos informes que sean solicitados por AldlSureste en las fechas determinadas, específicamente en la Hoja de Asistencia del participante, la cual deberá ser firmada por el Supervisor Inmediato el día exacto que finalice la quincena.
4. Facilitar que el personal de AldlSureste visite a los participantes para evaluar sobre el terreno la labor que éstos realizan, incluyendo la asistencia de este personal a las reuniones a que se convoquen los participantes.
5. Permitir que los participantes tomen parte en actividades educativas y/o culturales organizadas por Al Sureste.
6. Cumplir con todas las disposiciones aplicables a la Ley WIOA en especial con lo siguiente:
 - a. los empleados regulares no serán desplazados por participantes
 - b. prohibir la participación en actividades de índole político-partidistas y sectarias durante horario oficial
7. Estar consciente de que las salidas y/o transferencias se llevarán a cabo sólo cuando el Área Local lo determine, y que la actividad a desarrollarse será por un período de tiempo determinado por el Planificador de Carreras.
8. Notificar al Área Local Sureste sobre cualquier dificultad o problema que perjudique al cliente (participante) en el desarrollo de su actividad.
9. Los participantes cumplan con las horas establecidas y no se excederán las 8 (ocho) horas diarias y/o 40 (cuarenta) horas semanales.
10. Debe existir una proporción adecuada de clientes (participantes) por supervisor.
11. El Área Local de Desarrollo Laboral Sureste tendrá la responsabilidad del referimiento y selección de las personas a participar en la actividad.
12. El Patrono permitirá la visita de funcionarios del Área Local de Desarrollo Laboral Sureste, Miembros de la Junta Local, Programa de Desarrollo Laboral (PDL) y/o funcionarios del Gobierno Federal.
13. Será responsabilidad del Patrono cumplir, dentro del término estipulado, con aquellas medidas correctivas recomendadas por el Área Local, para la solución de situaciones que surjan durante la vigencia de la actividad.
14. El Patrono certifica que al momento de suscribir el presente acuerdo, está libre de conflictos laborales.
15. El Patrono se compromete a realizar gestiones necesarias para retener en el empleo según se establece en el presente acuerdo o en su lugar ayudar al participante en sus gestiones para conseguir un empleo no-subsidiado.

VI CERTIFICACIÓN DEL PATRONO

